

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

4552 Orden HAP/712/2013, de 18 de abril, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo.

El Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas tiene vacantes puestos de trabajo en el Departamento dotados presupuestariamente. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva 2006/54/CE de 5 de julio de 2006 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 de 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 de Administraciones Públicas 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. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera siempre que reúnan las condiciones de participación y requisitos determinados en la convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

Ministerio de Empleo y Seguridad Social: Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal y Fondo de Garantía Salarial.

No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de los puestos ubicados en las Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure esta suspensión, con independencia del Ministerio u Organismos donde presten sus servicios, 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, volvieren 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 funcionarios destinados en el ámbito de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.
- 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 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.

4. Los funcionarios en servicio activo que se encuentren en situación de adscripción provisional en este Ministerio estarán obligados a participar en el presente concurso, si se convoca el puesto que desempeñan, debiendo solicitar al menos dicho puesto.

5. 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.

6. 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.

7. 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 de Administraciones Públicas.

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), solo podrán participar en el concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido más de dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

9. Los funcionarios transferidos o trasladados por concurso a Comunidades Autónomas (Servicio en otras Administraciones Públicas artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) sólo podrán tomar parte en el concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido más de dos años desde su transferencia o traslado y en todo caso desde la toma de posesión en su actual puesto de trabajo definitivo.

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

Tercera. Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes 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 de la Administración Periférica del Estado del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas 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.

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. Los méritos deberán ser certificados en el modelo que figura en el anexo IV de esta orden, con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y serán expedidos por las unidades siguientes:

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 Hacienda y Administraciones Públicas, 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 Competitividad.

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 renunciadas 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.
Un año o más: 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.
Un año o más: 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.
Un año o más: 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.
Un año o más: 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 (anexos 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 solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

d) Antigüedad: Se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año de servicio hasta un máximo de 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 considere tener un grado personal consolidado a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, cuyo reconocimiento se encuentre en tramitación, 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, certificación expresa que permita su valoración, mientras tanto dicha circunstancia deberá quedar 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 solicitudes.

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 (BOE del 23 de junio), 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 Real Decreto 364/1995 antes mencionado.

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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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 Real Decreto 364/1995, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

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 Secretaría de Estado de Administraciones Públicas que actuará como presidente.

Tres funcionarios destinados en la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, 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 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 Hacienda y Administraciones Públicas 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 concurren 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 Hacienda y Administraciones Públicas.

La fecha de cese de acuerdo con lo previsto en el artículo 48.2 del Real Decreto 364/1995 podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas 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 Hacienda y Administraciones Públicas podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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, 18 de abril de 2013. El Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas, P. D. (Orden HAP/1335/2012, de 14 de junio), la Directora General de Coordinación de la Administración Periférica del Estado, Carmen Arias Aparicio.

ANEXO I Listado de puestos

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMEM
MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL GOB. EN ANDALUCÍA SUBDEL. GOB. EN ALMERIA - S.GRAL. 001 ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN (4686096) (TPM)	1 ALMERIA	22	AE A2C1	EX11	- Técnicas de enfrentamiento al estrés. - Excel. - Access. - PowerPoint.	- Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de Riesgos Laborales, según Art. 36 del R.D. 39/97 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención 1.- Experiencia en la realización de evaluaciones de riesgo y propuesta de medidas para el control y reducción de riesgos. 2.- Experiencia en la realización de actividades de información y formación básica de trabajadores. 3.- Experiencia en el establecimiento y control de medidas de prevención y protección en materia de recepción y destrucción de sustancias estupefacientes. 4.- Experiencia en el establecimiento y control de medidas de prevención y protección en los puestos de inspección fronteriza.	3,00 3,00 2,00 2,00
002 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION (1057123) (APC2)	1 ALMERIA	18	AE C1C2	EX11	- Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - 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
003 AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION (4679948) (APC1)	1 ALMERIA	14	AE C2	EX11	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Excel.	- Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00 2,00 2,00 2,00
004 CONDUCTOR / CONDUCTORA (3519230) (PME)	1 ALMERIA	14	AE C2	EX11	- Mecánica del automóvil. - Conducción evasiva.	- Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado.	6,00 2,00 2,00
005 AUXILIAR DE OFICINA (3923487)	1 ALMERIA	14	AE C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/E/M	
006 AUXILIAR DE OFICINA (1904909)	1 ALMERIA	14	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Excel. - Archivo y documentación. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	4,00 3,00 3,00
007 AYUDANTE DE EXTRANJERIA (4659177) (AP)	1 ALMERIA	17	A1	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
008 AUXILIAR DE EXTRANJERIA (5025774) (AP)	1 ALMERIA	17	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
009 AUXILIAR DE EXTRANJERIA (4578585) (APC1)	1 ALMERIA	15	A1	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
010 AUXILIAR DE EXTRANJERIA (5025772) (AP)	1 ALMERIA	15	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 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	
011 SUBDEL.GOB. EN CADIZ - S.GRAL. HABILITADO / HABILITADA CAJERO (802000)	CADIZ	22	AE A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratos del Sector Público. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Gestión financiera. - Aplicación informática SOROLLA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. - Tareas de gestión y control de expedientes de pagos en firme y pagos a justificar. - Tareas de gestión y control de expedientes de anticipos de caja fija. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de gestión económica y presupuestaria. 2.- Experiencia en gestión y control de pagos en firme y pagos a justificar. 3.- Experiencia en gestión y control de anticipos de caja fija. 4.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. 5.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA. 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
012 PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRÁFICO (1124858,786440) (HE)	CADIZ	17	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y documentación. - Internet y correo electrónico. - Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de listines telefónicos. - Atención telefónica en horario especial y atención Protección Civil y emisoras de la red de emergencias REMER. - Tareas de registro, clasificación y distribución de la documentación. - Tareas de transmisión de comunicados. - Tareas de transmisión de comunicados, incidencias o avisos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en gabinete de transmisiones. 2.- Experiencia en atención de comunicaciones de Protección Civil y emisoras REMER. 3.- Experiencia en el registro, clasificación y distribución de la documentación. 4.- Experiencia en transmisión de comunicados, incidencias o avisos. 	3,00 3,00 2,00 2,00
013 AYUDANTE DE OFICINA (1598611) (A/P)	CADIZ	16	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	3,00 3,00 2,00 2,00
014 SUBDEL.GOB. EN CADIZ - DEPENDENCIA PROVINCIAL DEL AREA DE SANIDAD Y POLITICA SOCIAL AUXILIAR DE OFICINA (4693324) (24HP/IF) (11040)	ALGECIRAS	14	AE C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Archivo y documentación. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de inspección. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de inspección. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	4,00 3,00 3,00
015 OFICINA DE EXTRANJERIA EN CADIZ JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA (5045816) (A/P)	CADIZ	20	AE A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos 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. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 5.- Experiencia en la utilización 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 SB	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/E/M	
016 AYUDANTE DE EXTRANJERÍA (1997621) (A/P)	1 CADIZ	17	AE C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
017 OFICINA DE COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO EN EL CAMPO DE GIBRALTAR (2573629, 1487049) (A/P)	2 ALGECIRAS	14	AE C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - LOFAGE. - Archivo y documentación. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 2,00 2,00 2,00
018 SUBDEL.GOB. EN CORDOBA - S.GRAL. (918649) (TPM)	1 CORDOBA	22	AE A2C1	EX18	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de instrucción, tramitación y seguimiento de procedimientos administrativos en materia de autorizaciones administrativas: protección de seguridad ciudadana, armas, explosivos, seguridad vial. - Tareas de elaboración de informes, estadísticas, memorias y propuestas. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de instrucción, tramitación y seguimiento de procedimientos administrativos en materia de autorizaciones administrativas. 2.- Experiencia en relaciones y coordinación con otras administraciones públicas, así como con Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado en materia de protección de seguridad ciudadana, armas, explosivos, seguridad vial. 3.- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Experiencia en la elaboración de informes, estadísticas, memorias y propuestas. 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 2,00 2,00 1,00 1,00
019 ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN (918649) (TPM)	1 CORDOBA	22	AE A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Prevención de riesgos laborales en trabajos de oficina. - PowerPoint. - Auditor de sistemas de prevención de riesgos laborales. - Archivo y documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de Riesgos Laborales, según Art. 36 del R.D. 39/97 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la realización de evaluaciones de riesgo y propuesta de medidas para el control y reducción de riesgos. 2.- Experiencia en tareas de planificación de la actividad preventiva y dirección de actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios. 3.- Experiencia en la realización de actividades de información y formación básica de trabajadores. 4.- Experiencia en la realización de tareas de colaboración asignadas a un servicio de prevención. 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 3,00 2,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD SB	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMEM
020 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (2224589) (A/P)	1 CORDOBA	18	AE C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - La administración electrónica. - Archivo y documentación. - Sistema de información SOROLLA II. - Aplicación informática SOROLLA. - Información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. - Tareas de tramitación de expedientes de pagos en firme, pagos a justificar y anticipo de caja fija. - Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA y SOROLLA II. - Utilización de la aplicación informática CAJAELE. - Utilización de la Plataforma de Contratación del Estado, Sistema Red, aplicación de inventario y SIC 3. - Tareas de información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA, SOROLLA II, de inventario, SIC3 y Sistema RED. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática CAJAELE y expedientes de pago en procesos electorales. 3.- Experiencia en tramitación de anticipos de caja fija, expedientes de pagos en firme y de pagos a justificar. 4.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación y utilización de la Plataforma de Contratación del Estado. 5.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00
021 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4467274)	1 CORDOBA	18	AE C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y documentación. - La administración electrónica. - PowerPoint. - Open Office. - Ley Orgánica de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de género. - Tareas de organización de jornadas formativas y difusión de campañas informativas en materia de violencia de género. - Tareas de gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. - Utilización del sistema de seguimiento integral en los casos de violencia de género (VIQGEN). - Utilización del Registro Central de Justicia para la protección de víctimas de violencia doméstica (SIRAJ). 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas. 2.- Experiencia en tareas de organización de jornadas formativas y difusión de campañas informativas en materia de violencia de género. 3.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de violencia de género. 4.- Experiencia en utilización del sistema de seguimiento integral en los casos de violencia de género (VIQGEN). 5.- Experiencia en la utilización del Registro Central de Justicia para la protección de víctimas de violencia doméstica (SIRAJ). 	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
022 AYUDANTE DE OFICINA (4431728) (A/P)	1 CORDOBA	16	AE C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Archivo y documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de reconocimiento, homologaciones y convalidaciones de estudios de otras comunidades autónomas y países. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de homologaciones y convalidaciones de estudios. - Tareas de información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de educación. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de homologaciones y convalidaciones de estudios. 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
023 AYUDANTE DE OFICINA (1342292)	1 CORDOBA	16	AE C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de Protección de Datos. - La administración electrónica. - Open Office. - Word. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la secretaría. - Tareas de apoyo en funciones de protocolo, organización de actos, reuniones y visitas de una secretaría. - Tareas de apoyo en funciones de control y planificación de la disponibilidad de conductores y vehículos oficiales. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en funciones de protocolo, organización de actos, reuniones y visitas. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 5.- Experiencia en tareas de apoyo en funciones de control y planificación de la disponibilidad de conductores y vehículos oficiales. 	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/EM	
024 AYUDANTE DE OFICINA (4687861) (A/P)	1 CORDOBA	15	AE C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Elaboración y presentación de escritos administrativos. - Word. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de apoyo en la tramitación de los derechos de manifestación y reunión. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de los derechos de manifestación y reunión. 4.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 5.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
025 AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACIÓN (3728237) (AFC1, PIC)	1 CORDOBA	14	AE C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público en Oficina 060. - Tareas de recepción, registro, archivo, clasificación y tratamiento digital de la documentación. - Tareas de tramitación de solicitudes de registro para el acceso a servicios de certificación digital. - Utilización de la aplicación informática CRETA. - Utilización de la aplicación informática de Registro EMBLA. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de recepción, registro y tramitación de anuncios y edictos de la Administración del Estado para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público en Oficina 060. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Registro. 3.- Experiencia en tramitación de solicitudes de registro para el acceso a servicios de certificación digital. 4.- Experiencia en tareas de recepción, registro y tramitación de anuncios y edictos de la Administración del Estado para su publicación en el BOP. 5.- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
026 CONDUCTOR / CONDUCTORA (4005630, 1125409) (PME)	2 CORDOBA	14	AE C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Mecánica del automóvil. - Conducción evasiva. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducción vehículos oficiales Parque Móvil del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2.- Experiencia en conducción evasiva. 3.- Conocimiento acreditado de mecánica del automóvil. 	6,00 2,00 2,00
027 AYUDANTE DE EXTRANJERIA (4030524) (A/P)	1 CORDOBA	17	AE C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Open Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
028 AUXILIAR DE OFICINA (562029) (SUBDEL. GOB. EN GRANADA - SUBDEL.)	1 GRANADA	14	AE C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores. - Tareas de apoyo en el seguimiento del pago de las sanciones en vía voluntaria y ejecutiva. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3.- Experiencia en tareas de apoyo en el seguimiento del pago de las sanciones en vía voluntaria y ejecutiva. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	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	
029 SUBDEL.GOB. EN GRANADA - S.GRAL. TECNICO / TECNICA (4703443) (IGN) (04001)	1 ALMERIA	20	AE A2	EX11	2120	- Realización de trabajos geodésicos, cartográficos, fotogramétricos, topográficos, de formación del mapa topográfico nacional y trabajos de líneas límite jurisdiccionales. - Formación y edición automatizada del MTN25. - Formación y edición automatizada del MTN50. - Bases de datos cartográfico numéricos. - El sistema de posicionamiento GPS. - Conocimientos básicos de toponimia.	1.- Experiencia en trabajos de cartografía y fotogrametría. 2.- Experiencia en diseño y medida de redes geodésicas. 3.- Experiencia en gestión de información geográfica. 4.- Experiencia en replanteo de líneas límites jurisdiccionales.	3,00 3,00 2,00 2,00
030 PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO (3858208,3557015,1576145,1510710) (H.E)	4 GRANADA	17	AE C1C2	EX11	5.157.04	- Archivo y documentación. - Internet y correo electrónico. - Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word.	1.- Experiencia en gabinete de transmisiones. 2.- Experiencia en atención de comunicaciones de Protección Civil y emisoras REMER. 3.- Experiencia en el registro, clasificación y distribución de la documentación. 4.- Experiencia en transmisión de comunicados, informaciones, incidencias o avisos.	3,00 3,00 2,00 2,00
031 AYUDANTE DE OFICINA (2026690)	1 GRANADA	16	AE C1C2	EX11	3.376.52	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Access.	1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores. 2.- Experiencia en el seguimiento del pago de las sanciones en vía voluntaria y ejecutiva. 3.- Experiencia en la aplicación informática de sanciones. 4.- Experiencia en el seguimiento del pago de las sanciones en vía voluntaria y ejecutiva. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 3,00 1,00
032 AYUDANTE DE OFICINA (1962095)	1 GRANADA	16	AE C1C2	EX11	3.376.52	- Gestión financiera. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Sistemas de gestión económico presupuestaria. - LOFAGE. - EMBLA.	1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. 2.- Experiencia en gestión de retribuciones y nóminas. 3.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de caja fija y pagos a justificar. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 2,00
033 AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION (1160085) (AFC1)	1 GRANADA	15	AE C1C2	EX11	7.004.34	- Información y atención al público. - Aplicación informática de Registro (EMBLA). - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Ley Orgánica de Protección de Datos.	1.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 2.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Registro.	4,00 3,00 3,00
034 JEFE / JEFA DE PARQUE MOVIL (1461897) (PME)	1 GRANADA	14	AE C2	EX11	6.069.00	- Conducción evasiva. - Archivo y documentación. - Excel. - Word.	1.- Experiencia en tareas de control y planificación de la disponibilidad de conductores y vehículos oficiales. 2.- Experiencia en conducción de vehículos oficiales. 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	3,00 3,00 2,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/E/M
035 AUXILIAR DE OFICINA (1868151)	1 GRANADA	14	AE	C2 EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Excel. - LOFAGE. - Archivo y documentación. - Access.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de apoyo en la tramitación de informes técnicos de explosivos, armerías, protección.	1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de informes técnicos de explosivos, armerías, protección. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00 2,00 2,00 2,00
036 AUXILIAR DE OFICINA (1893726)	1 GRANADA	14	AE	C2 EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Excel. - LOFAGE. - Archivo y documentación. - Access.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Elaboración de estadísticas sobre edificación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de comunicaciones.	1.- Experiencia en la elaboración de estadísticas sobre edificación. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de comunicaciones. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00 2,00 2,00 2,00
037 AUXILIAR DE OFICINA (1117940) (IGN)	1 GRANADA	14	AE	C2 EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Access.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores. - Tareas de apoyo en el seguimiento del pago de las sanciones en vía voluntaria y ejecutiva. - Aplicación de la aplicación informática de sanciones. - 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 sancionadora. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3.- Experiencia en tareas de apoyo en el seguimiento del pago de las sanciones en vía voluntaria y ejecutiva. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 2,00
038 JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA (2539089) (A.P)	1 GRANADA	20	AE	A2C1 EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Ley Orgánica de Protección de Datos.	- Tareas de tramitación de procedimientos 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 información y atención al público. 2.- Experiencia en 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
039 AYUDANTE DE EXTRANJERIA (3964595) (APC1)	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. - Access.	- Tareas de tramitación de procedimientos 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 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
040 SUBDEL.GOB. EN HUELVA - S.GRAL. ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN (4686036) (TPM)	1 HUELVA	22	AE A2C1 EX11	- Fomento de la cultura preventiva. - Prevención de riesgos laborales en trabajos de oficina. - LOFAGE. - Excel. - PowerPoint.	- Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de Riesgos Laborales, según Art. 36 del R.D. 39/97 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención	1.- Experiencia en la realización de tareas de colaboración asignadas a un servicio de prevención. 2.- Experiencia en la realización de actividades de información y formación básica de trabajadores. 3.- Experiencia en la impartición de cursos en materia de prevención de riesgos laborales. 4.- Experiencia en la realización de evaluaciones de riesgo y propuesta de medidas para el control y reducción de riesgos.	3,00 3,00 2,00 2,00
041 JEFE / JEFA DE SECCIÓN (2934472)	1 HUELVA	22	AE A2C1 EX11	- Gestión de recursos humanos. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Access.	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de elaboración de informes y propuestas en materia de personal. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de personal (BADARAL3, RCP).	1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2.- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 3.- Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL3 y RCP. 4.- Experiencia en la elaboración de informes y propuestas en materia de personal.	3,00 3,00 2,00 2,00
042 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACIÓN (3038237) (APC2)	1 HUELVA	18	AE C1C2 EX11	- Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - 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. 2.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 2,00
043 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (2133736)	1 HUELVA	18	AE C1C2 EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Estatuto Básico del Empleado Público. - Word. - Access. - Gestión de personal con BADARAL3 y Registro Central de Personal.	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de personal (BADARAL3, RCP).	1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2.- Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL3 y RCP. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 2,00
044 AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACIÓN (2342788) (APC1)	1 HUELVA	16	AE C1C2 EX11	- Información y atención al público. - Aplicación informática de Registro (EMBLA). - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word.	- Tareas de información y atención al público. - Tareas de colaboración con el Registro. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de la aplicación informática de Registro EMBLA. - Búsqueda de documentación e impresión de listados.	1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Registro.	4,00 3,00 3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/E/M		
045 AYUDANTE DE OFICINA (4691771) (A/P)	1 HUELVA	16	AE C1C2	EX11	3.912,58	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aplicación informática de sanciones. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de derechos ciudadanos y autorizaciones administrativas. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de derechos ciudadanos y autorizaciones administrativas. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
046 JEFE /JEFA DE PARQUE MOVIL (2592941) (PME)	1 HUELVA	14	AE C2	EX11	6.069,00	<ul style="list-style-type: none"> - Conduccion evasiva. - Word. - Excel. - Archivo y documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de control y planificación de la disponibilidad de conductores y vehículos oficiales. - Tareas de conducción de vehículos oficiales. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de control y planificación de la disponibilidad de conductores y vehículos oficiales. 2.- Experiencia en conducción de vehículos oficiales. 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 	3,00 3,00 2,00 2,00
047 AUXILIAR DE OFICINA (4685131)	1 HUELVA	14	AE C2	EX21	4.573,38	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aplicación informática de sanciones. - Archivo y documentación. - Word. - LOFAGE. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	4,00 3,00 3,00
048 AUXILIAR DE OFICINA (1137372)	1 HUELVA	14	AE C2	EX11	3.912,58	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Archivo y documentación. - Word. - LOFAGE. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de agricultura y pesca. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de agricultura y pesca. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	4,00 3,00 3,00
049 AUXILIAR DE OFICINA (2657101)	1 HUELVA	14	AE C2	EX11	3.376,52	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Archivo y documentación. - Word. - LOFAGE. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de emigración e inmigración. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de emigración e inmigración. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	4,00 3,00 3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMEM	
050 OFICINA DE EXTRANJERÍA EN HUELVA AYUDANTE DE EXTRANJERÍA (2340350) (A.P)	1 HUELVA	17	A1 C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
051 AUXILIAR DE EXTRANJERÍA (4984083) (A.P)	1 HUELVA	14	AE C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
052 SUBDEL.GOB. EN JAEN - S.GRAL ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN (3444194) (TPM)	1 JAEN	22	AE A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Fomento de la cultura preventiva. - Prevención de riesgos laborales en trabajos de oficina. - LOFAGE. - Excel. - PowerPoint. 	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de Riesgos Laborales, según Art. 36 del R.D. 39/97 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la realización de evaluaciones de riesgo y propuesta de medidas para el control y reducción de riesgos. 2.- Experiencia en la realización de actividades de información y formación básica de trabajadores. 3.- Experiencia en la impartición de cursos en materia de prevención de riesgos laborales. 4.- Experiencia en la realización de tareas de colaboración asignadas a un servicio de prevención. 	4,00 3,00 2,00 1,00
053 JEFE / JEFA DE SECCION DE OFICINA INFORMACION (1713876) (A.P)	1 JAEN	20	AE A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - LOFAGE. - Excel. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 2.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 3.- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	3,00 3,00 2,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/E/M	
054 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (3526734)	1 JAEN	18	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Access. - Gestión financiera. - Aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - La expropiación forzosa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos derivados de la actuación del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. - Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Tareas de tramitación de anticipos de dietas a miembros del Jurado Provincial por su asistencia a las sesiones. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa. 2.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos derivados de la actuación del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. 4.- Experiencia en tramitación de anticipos de dietas. 5.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
055 PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO (2057511,1114262) (H.E)	2 JAEN	17	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y documentación. - Internet y correo electrónico. - Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de listines telefónicos. - Atención telefónica en horario especial y atención Protección Civil y emisoras de la red de emergencias REMER. - Tareas de registro, clasificación y distribución de la documentación. - Tareas de transmisión de comunicados, informaciones, incidencias o avisos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en gabinete de transmisiones. 2.- Experiencia en atención de comunicaciones de Protección Civil y emisoras REMER. 3.- Experiencia en el registro, clasificación y distribución de la documentación. 4.- Experiencia en transmisión de comunicados, informaciones, incidencias o avisos. 	3,00 3,00 2,00 2,00
056 AYUDANTE DE OFICINA (8763891) (A.P)	1 JAEN	16	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Access. - LOFAGE. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 	4,00 3,00 2,00 1,00
057 AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION (4324820) (APC1)	1 JAEN	14	AE C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Aplicación informática de Registro (EMBLA). - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de la aplicación informática de Registro EMBLA. - Búsqueda de documentación. - Tareas de colaboración con el Registro. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Registro. 	4,00 3,00 3,00
058 JEFE / JEFA DE PARQUE MOVIL (2061804) (PME)	1 JAEN	14	AE C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Conducción evasiva. - Word. - Excel. - Archivo y documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de control y planificación de la disponibilidad de conductores y vehículos oficiales. - Tareas de conducción de vehículos oficiales. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de control y planificación de la disponibilidad de conductores y vehículos oficiales. 2.- Experiencia en conducción de vehículos oficiales. 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 	3,00 3,00 2,00 2,00
059 AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION (831609) (APC1)	1 JAEN	14	AE C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Aplicación informática de Registro (EMBLA). 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de colaboración con el Registro. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de la aplicación informática de Registro EMBLA. - Búsqueda de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Registro. 	4,00 3,00 3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/E/M	
060 AUXILIAR DE OFICINA (3170738)	1 JAEN	14	AE C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Archivo y documentación. - Excel. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	4,00 3,00 3,00
061 AYUDANTE DE EXTRANJERIA EN JAEN (1876481,1040763) (A.P)	2 JAEN	17	A1 C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
062 AYUDANTE DE EXTRANJERIA (3208628) (A.P)	1 JAEN	17	AE C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
063 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (1141187) (A.P)	1 MALAGA	18	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - LOFAGE. - Aplicación informática de sanciones. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Access. - Información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	4,00 3,00 2,00 1,00
064 AYUDANTE DE OFICINA (4691757,4258409)	2 MALAGA	16	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo: análisis de casos prácticos. - Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Word. - LOFAGE. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	4,00 3,00 3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/E/M
065 AYUDANTE DE OFICINA (6185754)	1 MALAGA	16	AE C1C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la Sección de Registro. - Tareas de archivo y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 3,00
066 AYUDANTE DE OFICINA (2391162)	1 MALAGA	16	AE C1C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Estatuto Básico del Empleado Público. - Word. - Excel. - Access.	- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de apoyo en la tramitación del procedimiento de publicación de disposiciones en el Boletín Oficial de la provincia. - Tareas de apoyo en la tramitación de quejas y sugerencias. - Tareas de apoyo en la gestión de control horario, control de efectivos y uso de la aplicación BADARAL. - Utilización de la aplicación informática CRETA.	3,00 3,00 2,00 2,00
067 AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION (3046354) (AFC1)	1 MALAGA	15	AE C1	EX11	- Información y atención al público. - Aplicación informática de Registro. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.	- Tareas de información y atención al público. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Utilización de la aplicación informática CRETA. - Utilización de la aplicación informática de Registro EMBLA. - Tramitación de certificados de firma digital de la FNMT.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
068 AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION (3866524) (AFC1)	1 MALAGA	14	AE C2	EX11	- Información y atención al público. - Aplicación informática de Registro. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. - Word.	- Tareas de información y atención al público. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Utilización de la aplicación informática CRETA. - Utilización de la aplicación informática de Registro EMBLA. - Tramitación de certificados de firma digital de la FNMT.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
069 AUXILIAR DE OFICINA (768943) (PME)	1 MALAGA	14	AE C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. - Access. - Open Office. - Excel.	- Tareas de apoyo en la tramitación de planes estatales de Protección Civil en la provincia. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de subvenciones para sinistros y catástrofes. - Utilización de bases de datos de riesgos, sinistros y recursos movilizables. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	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	
070 AUXILIAR DE OFICINA (2585165) (A.P)	1 MALAGA	14	AE	C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo: análisis de casos prácticos. - Información y atención al público. - Word. - Excel. - Open Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Registro de citas previas. - Utilización de la aplicación informática SISAEX (Vacunación Internacional, Policía Sanitaria, Mortuoria y Registro de Certificadas de Buques). - Utilización de la aplicación informática CRETA. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Gestión de tasas por vacunación internacional y por servicios sanitarios. - Tareas de atención a viajeros extranjeros. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática SISAEX. 3.- Experiencia en gestión de tasas por vacunación internacional y servicios sanitarios. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
071 AUXILIAR DE OFICINA (4516449) (A.P)	1 MALAGA	14	AE	C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Excel. - Información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 2,00
072 AUXILIAR DE OFICINA (3508812)	1 MALAGA	14	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Archivo y documentación. - Access. - Word. - Open Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de estudios extranjeros y reconocimientos profesionales de títulos de la Unión Europea. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de profesorado. - Tareas de información y apoyo en el trámite de equivalencias de estudios extinguidos y vigentes con títulos actuales a efectos laborales y/o académicos. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de homologación de estudios extranjeros y reconocimientos profesionales de títulos de la Unión Europea. 2.- Experiencia en tareas de información y apoyo en el trámite de equivalencias de estudios extinguidos y vigentes con títulos actuales a efectos laborales y/o académicos. 3.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de contratos laborales de profesorado. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 2,00
073 AUXILIAR DE OFICINA (4708799)	1 MALAGA	14	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Archivo y documentación. - Word. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 3,00 3,00
074 AUXILIAR DE OFICINA (1832395)	1 MALAGA	14	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo: análisis de casos prácticos. - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de control de sanidad exterior. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de la aplicación informática por decomiso de sustancias psicotrópicas y estupefacientes. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos por decomiso de sustancias psicotrópicas y estupefacientes. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática por decomiso de sustancias psicotrópicas y estupefacientes. 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
075 OFICINA DE EXTRANJERÍA EN MÁLAGA AYUDANTE DE EXTRANJERÍA (794068) (APC1)	1 MÁLAGA	17	A1 C1C2	EX11	7.717,78	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3,00 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 2,00 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2,00 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 2,00 5.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 1,00
076 AYUDANTE DE EXTRANJERÍA (2689672) (A/P)	1 MÁLAGA	17	AE C1C2	EX11	4.360,44	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3,00 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 2,00 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2,00 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 2,00 5.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 1,00
077 AYUDANTE DE EXTRANJERÍA (4613098) (A/P)	1 MÁLAGA	17	AE C1C2	EX11	4.360,44	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de Registro EMBLA. - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3,00 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Registro. 2,00 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2,00 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 2,00 5.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 1,00
078 AYUDANTE DE EXTRANJERÍA (4691756) (A/P)	1 MÁLAGA	17	AE C1C2	EX11	4.360,44	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3,00 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 2,00 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2,00 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 2,00 5.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 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
079 DEL GOB. EN ANDALUCÍA - UNIDAD DE APOYO AYUDANTE DE OFICINA (2160567)	1 SEVILLA	16	AE C1C2 EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Procedimiento sancionador. - Word. - Access. - LOFAGE.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - 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 sancionadora. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00 2,00 2,00 2,00
080 DEL GOB. EN ANDALUCÍA - S.GRAL.- JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (2662467) (A.P)	1 SEVILLA	18	AE C1C2 EX11	- Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión financiera. - Aplicación informática SOROLLA. - Información y atención al público.	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. 2.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Experiencia en puestos de información y atención al público.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
081 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (1445402) (A.P)	1 SEVILLA	18	AE C1C2 EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Archivo y documentación. - Word. - Excel. - Información y atención al público.	- Despacho de correspondencia, control agenda, atención telefónica y vistas. - Organización de reuniones. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de información y atención al público.	1.- Experiencia en recepción y archivo de documentación y control de agenda. 2.- Experiencia en organización de reuniones. 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 5.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
082 PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRÁFICO (1355217) (H.E)	1 SEVILLA	17	AE C1C2 EX11	- Archivo y documentación. - Internet y correo electrónico. - Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word.	- Actualización de listines telefónicos. - Atención telefónica en horario especial y atención Protección Civil y emisoras de la red de emisoras REMER. - Tareas de registro, clasificación y distribución de la documentación. - Tareas de transmisión de comunicados, informaciones, incidencias o avisos.	1.- Experiencia en gabinete de transmisiones. 2.- Experiencia en atención de comunicaciones de Protección Civil y emisoras REMER. 3.- Experiencia en el registro, clasificación y distribución de la documentación. 4.- Experiencia en transmisión de comunicados, informaciones, incidencias o avisos.	3,00 3,00 2,00 2,00
083 AUXILIAR DE OFICINA (1085909) (A.P)	1 SEVILLA	14	AE C2 EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Excel. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Access.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	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
084 OFICINA DE EXTRANJERÍA EN SEVILLA AYUDANTE DE EXTRANJERÍA (4578491) (4PC1)	1 SEVILLA	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. - Access.	- Tareas de tramitación de procedimientos 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
085 DEL.GOB. EN ARAGON SUBDEL.GOB. EN HUESCA - S.GRAL. JEFE /JEFA DE NEGOCIADO (4274532)	1 HUESCA	18	AE	C1C2 EX11	- Procedimiento sancionador. - Archivo y documentación. - Access. - Word.	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos relacionados con el ejercicio de los derechos ciudadanos. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia electoral. - Utilización de la aplicación informática de gestión de manifestaciones y concentraciones. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos relacionados con el ejercicio de los derechos ciudadanos. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de manifestaciones y concentraciones. 4.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia electoral. 5.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
086 AUXILIAR DE OFICINA (1552449) (A.P)	1 HUESCA	14	AE	C2 EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Aplicación informática de sanciones. - Open Office. - Word.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia seguridad ciudadana. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - 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 sancionadora. 2.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 3.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia seguridad ciudadana. 4.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 5.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
087 AUXILIAR DE OFICINA (3904202)	1 HUESCA	14	AE	C2 EX11	- Aplicación informática de sanciones. - Excel. - Servicios de red. - Word.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de emigrantes retornados. - Tareas de apoyo en la tramitación de informes analíticos de drogas. - Utilización de la aplicación informática de sanciones y de drogas.	1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas. 3.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de emigrantes retornados. 4.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de informes analíticos de drogas. 5.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones y de drogas.	2,00 2,00 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		
088 AUXILIAR DE OFICINA (756639)	1 HUESCA	14	AE C2	EX11	3.376,52	<ul style="list-style-type: none"> - LOFAGE. - Access. - Sistema de información SOROLLA. - Servicios de red. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de anticipos de caja fija e indemnizaciones por razón de servicio. - Tareas de apoyo administrativo. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. - Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de caja fija e indemnizaciones por razón de servicio. 3.- Experiencia en tareas de apoyo administrativo. 4.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA. 5.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
089 AYUDANTE DE EXTRANJERIA (4711412) (A/P)	1 HUESCA	17	AE C1C2	EX21	4.360,44	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Open Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de materia 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
SUBDEL.GOB. EN TERUEL - S.GRAL.									
090 JEFE / JEFA DE SECCION (4691850)	1 TERUEL	22	AE A2C1	EX11	3.912,58	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Procedimiento sancionador. - LOFAGE. - Archivo y documentación. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos ciudadanos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en actividades relacionadas con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 2.- Experiencia en gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 5,00 3,00 2,00
091 AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION (1243089) (A/P C1)	1 TERUEL	14	AE C2	EX11	6.994,26	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Access. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 2,00 2,00 2,00
092 JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA (4691853) (A/P)	1 TERUEL	20	AE A2C1	EX11	5.049,10	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - El trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 coordinación y organización de equipos de trabajo. 4.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/E/M	
093 DEL GOB. EN ARAGON - S. GRAL. HABILITADO / HABILITADA CAJERO (1387279)	1 ZARAGOZA	22	5.157,04	AE A2C1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión financiera. - La jurisdicción contencioso-administrativa. - Aplicación informática SOROLLA. - El marco general para la mejora de la calidad en la Administración Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión económica y presupuestaria. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. - Gestión y control de pagos en firme y pagos a justificar, utilizando la aplicación informática SOROLLA. - Control y gestión de anticipos de caja fija. - Procesos de gestión de calidad. - Tareas de tramitación de procedimientos de pago en procesos electorales. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de gestión económica y presupuestaria. 2.- Experiencia en procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. 3.- Experiencia en gestión de anticipos de caja fija utilizando la aplicación informática SOROLLA. 4.- Experiencia en gestión y control de pagos en firme y pagos a justificar. 5.- Experiencia en tramitación de procedimientos de pago en procesos electorales y en procesos de gestión de calidad. 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
094 JEFE / JEFA DE SECCION (3546543)	1 ZARAGOZA	22	3.912,58	AE A2C1 EX21	<ul style="list-style-type: none"> - Autoevaluación con modelo EFQM de excelencia. - Excel. - Access. - Lenguaje y documentos administrativos. - El marco general para la mejora de la calidad en la Administración Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de control y seguimiento de las actuaciones administrativas del Área de Trabajo e Inmigración. - Tareas de tramitación y seguimiento de pago de cuotas de asistencia sanitaria a favor de trabajadores emigrantes españoles. - Tareas de atención a trabajadores emigrados; certificados de emigrantes retornados, control y gestión de ayudas a emigrantes retornados. - Participación en procesos de gestión de calidad según modelo EFQM y en planes de mejora. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la gestión de bases de datos sobre convenios interadministrativos de ámbito territorial. 2.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos de reclamación al Estado del salario de tramitación. 3.- Experiencia en la gestión de pago de cuotas de asistencia sanitaria a favor de trabajadores emigrantes españoles y en la tramitación de ayudas a favor de emigrantes retornados. 4.- Experiencia en procesos de gestión de calidad según modelo EFQM y participación en planes de mejora. 5.- Tutitación acreditada en Relaciones Laborales. 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
095 PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO (1675074,774563) (HE)	2 ZARAGOZA	17	5.157,04	AE C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y documentación. - Internet y correo electrónico. - Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de listines telefónicos. - Atención telefónica en horario especial y atención Protección Civil y emisoras de la red de emergencias REIMER. - Tareas de registro, clasificación y distribución de la documentación. - Tareas de transmisión de comunicados, informaciones, incidencias o avisos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en gabinete de transmisiones. 2.- Experiencia en atención de comunicaciones de Protección Civil y emisoras REIMER. 3.- Experiencia en el registro, clasificación y distribución de la documentación. 4.- Experiencia en transmisión de comunicados, informaciones, incidencias o avisos. 	3,00 3,00 2,00 2,00
096 AUXILIAR DE OFICINA (1144329)	1 ZARAGOZA	14	3.376,52	AE C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Políticas de Igualdad. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción, tramitación, seguimiento y clasificación de convenios entre la administración del estado y otras administraciones públicas. - Recepción y tramitación de preguntas parlamentarias, proposiciones no de ley, mociones y Ley de Memoria Histórica. - Apoyo administrativo aplicación Plan Director para la Convivencia y Mejora de la Seguridad Escolar y Convenio con la Universidad -PPRACTICUM-. - Apoyo administrativo en los procesos electorales. - Apoyo administrativo en la coordinación de relaciones con otras administraciones: Defensor del Pueblo, Justicia de Aragón, Comunidad Autónoma y Corporaciones Locales. - Tareas de apoyo a la gestión de Planes Directores y Planes de Mayores. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en recepción, tramitación, seguimiento y clasificación de convenios entre la Administración del Estado y otras administraciones públicas. 2.- Experiencia en recepción y tramitación de mociones, preguntas parlamentarias y proposiciones no de ley. 3.- Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de Planes Directores y Planes de Mayores. 4.- Experiencia en tareas de apoyo en procesos electorales. 5.- Experiencia en tareas de apoyo en la gestión del PPRACTICUM para alumnos de universidad. 	2,00 2,00 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	
097 SUBDEL.GOB. EN ZARAGOZA - ÁREA FUNCIONAL DE FOMENTO TECNICO / TECNICA (4703449) (IGN)	1 ZARAGOZA	20	AE A2	2120 EX11	4.573,38	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de trabajos geodésicos, cartográficos, fotogramétricos, topográficos, de formación del mapa topográfico nacional y trabajos de líneas límite jurisdiccionales. - Curso básico IGN. - Gestión del Sistema Cartográfico Nacional. - El sistema de posicionamiento GPS. - Manejo de datos del Plan Nacional de Observación del Territorio (PNT, PNOA, SIOSE). 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en trabajos de cartografía y fotogrametría. 2.- Experiencia en diseño y medida de redes geodésicas. 3.- Experiencia en gestión de información geográfica. 4.- Experiencia en replanteo de líneas límites jurisdiccionales. 	3,00 3,00 2,00 2,00
098 OFICINA DE EXTRANJERIA EN ZARAGOZA AYUDANTE DE EXTRANJERIA (4734500) (APC1)	1 ZARAGOZA	17	AE C1C2	EX21	7.717,78	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Access. - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
099 DEL.GOB. EN ASTURIAS DEL.GOB. EN ASTURIAS - S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACIÓN (2011568) (APC2)	1 OVIEDO	18	AE C1C2	EX11	7.585,90	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Gestión positiva de conflictos. - Internet y correo electrónico. - Access. - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público en Oficina 060. 2.- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de Registro. 3.- Experiencia en la acreditación de firma electrónica. 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5.- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
100 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (1201566)	1 OVIEDO	17	AE C1		5.157,04	<ul style="list-style-type: none"> - Previsión, formación y puesta en funcionamiento de Jurados. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aplicación Informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - La jurisdicción contencioso-administrativa. - Ley Orgánica de Protección de Datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos derivados de la actuación del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. 2.- Experiencia en las relaciones con los Tribunales en materia del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. 4.- Experiencia en la atención de consultas sobre expedientes de justiprecio. 	3,00 3,00 2,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/E/M	
101 AYUDANTE DE OFICINA (8857758) (A.P)	1 OVIEDO	16	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Gestión de recursos humanos. - BADARAL3. - Información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de la aplicación informática BADARAL3. - Utilización de la aplicación informática TRAM@ de gestión de permisos y licencias. - Tareas de elaboración de certificados para concursos. - Tareas de apoyo en la tramitación y seguimiento de formación descentralizada. - Tareas de información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación y seguimiento de formación descentralizada y en elaboración de certificados para concursos. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática BADARAL3. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación de gestión de permisos y licencias. 4.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 5.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
102 AYUDANTE DE OFICINA (4389891)	1 OVIEDO	16	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de educación. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de homologaciones y convalidaciones de estudios. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de educación. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de homologaciones y convalidaciones de estudios. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 2,00
103 AYUDANTE DE OFICINA (1842392) (A.P)	1 OVIEDO	15	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aplicación Informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Internet y correo electrónico. - Word. - Información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. - Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Tareas de atención de consultas sobre expedientes de justiprecio. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. 3.- Experiencia en tareas de atención al público en materia de justiprecio. 5.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 3,00 2,00 1,00
104 AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACIÓN (2948734) (AFC1)	1 OVIEDO	14	AE C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Internet. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Open Office. - Atención Integral Red 060. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público en Oficina 060. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Utilización de la aplicación informática de Registro EMBLA. - Tareas de tramitación de solicitudes de registro para el acceso a servicios de certificación digital. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público en Oficina 060. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en tramitación de solicitudes de registro para el acceso a servicios de certificación digital. 4.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Registro. 5.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/E/M	
105 AUXILIAR DE OFICINA (2913133) (A.P.C.U)	1 OVIEDO	14	3.568,48	AE C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Aplicación informática de sanciones. - La administración electrónica. - Internet y correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora y especialmente de aplicación de la Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos en materia de autorizaciones administrativas: armas, seguridad ciudadana, seguridad privada y orden público. - Tareas de información y atención al público. - Atención de equipos informáticos, de correo electrónico y equipos de fax. - Experiencia en puestos de información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora y especialmente de aplicación de la Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de autorizaciones administrativas: armas, seguridad ciudadana, seguridad privada y orden público. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 4.- Experiencia en atención de equipos informáticos, de correo electrónico y equipos de fax. 5.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 	3,00
106 AUXILIAR DE OFICINA (3346780) (A.P)	1 OVIEDO	14	3.568,48	AE C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Procedimiento sancionador. - Open Office. - Aplicación informática de sanciones. - Archivo y documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora y especialmente de aplicación de la Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana. - Tareas de apoyo en la gestión de expedientes de autorizaciones administrativas: armas, seguridad ciudadana, seguridad privada y orden público. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora y especialmente de aplicación de la Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de expedientes de autorizaciones administrativas: armas, seguridad ciudadana, seguridad privada y orden público. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 	3,00
107 AUXILIAR DE OFICINA (3891671) (A.P)	1 OVIEDO	14	3.568,48	AE C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - La administración electrónica. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aplicación informática de Jueces de Expropiación Forzosa. - Información y atención al público. - Open Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos derivados de la actuación del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Utilización de la aplicación informática de Jueces de Expropiación Forzosa. - Atención de consultas sobre expedientes de justiprecio. - Tareas de información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos derivados de la actuación del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Jueces de Expropiación Forzosa. 3.- Experiencia en la atención de consultas sobre expedientes de justiprecio. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 	4,00
DEL.GOB. EN ASTURIAS - AREA FUNCIONAL DE SANIDAD Y POLITICA SOCIAL									
108 AUXILIAR DE OFICINA (3523144) (33040)	1 AVILES	14	3.117,10	AE C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aplicación informática de drogas. - Open Office. - La administración electrónica. - Internet y correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de salud. - Tareas de apoyo en la recepción, análisis y destrucción de drogas. - Utilización de bases de datos de estupefacientes. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de salud. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la recepción, análisis y destrucción de drogas. 3.- Experiencia en la utilización de bases de datos de estupefacientes. 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 	3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/E/M
108 OFICINA DE EXTRANJERÍA EN OVIEDO AYUDANTE DE EXTRANJERÍA (4691854,645359) (A/P)	2 OVIEDO	17	4.360,44	AE C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Open Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3,00 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 2,00 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2,00 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 2,00 5.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 1,00
110 AYUDANTE DE EXTRANJERÍA (4711380) (A/P)	1 OVIEDO	17	4.360,44	AE C1C2 EX21	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aplicación informática de extranjería. - Open Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3,00 2.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2,00 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 2,00 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 2,00 5.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 1,00
111 AYUDANTE DE EXTRANJERÍA (4479222) (A/P)	1 OVIEDO	17	4.360,44	A1 C1C2 EX21	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Open Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3,00 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 2,00 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2,00 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 2,00 5.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 1,00
112 AYUDANTE DE EXTRANJERÍA (4711379) (A/P)	1 OVIEDO	17	4.360,44	AE C1C2 EX21	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Open Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3,00 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 2,00 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2,00 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 2,00 5.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 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
113 DEL.GOB. EN ILLES BALEARS - DEL.GOB. EN ILLES BALEARS - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA (2914912)	1 PALMA DE MALLORCA	16	AE C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aplicación informática CRETA. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	4,00 3,00 2,00 1,00
114 DEL.GOB. EN ILLES BALEARS - AREA FUNCIONAL DE FOMENTO SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30 (3398296)	1 PALMA DE MALLORCA	15	AE C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Secretarías de altas cargos. - Aplicación informática de Registro. - Aplicación informática CRETA. - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> - Despacho de correspondencia, control agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría. - Organización de reuniones. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en recepción y archivo de documentación y control de agenda en una secretaría. 2.- Experiencia en organización de reuniones. 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	4,00 3,00 2,00 1,00
115 DIRECCION INSULAR DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO EN MENORCA - SECRETARÍA GENERAL HABILITADO / HABILITADA CAIERO (3569867)	1 MAHON	18	AE C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratos del Sector Público. - BADARAL3. - Gestión financiera. - Aplicación informática SOROLLA. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de la aplicación informática BADARAL3. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. - Tareas de tramitación de expedientes de pagos en firme y pagos a justificar. - Tareas de tramitación de expedientes de anticipos de caja fija. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de expedientes de anticipos de caja fija, pagos en firme y pagos a justificar. 2.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de gestión de personal BADARAL3. 4.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
116 DEL.GOB. EN CANARIAS DEL.GOB. EN CANARIAS - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA (2906782) (A/P)	1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	AE C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión financiera. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Aplicación Informática SOROLLA. - Información y atención al público. - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos de anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. 2.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA. 4.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos de caja fija y pagos a justificar. 5.- Experiencia en la utilización 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
SUBDEL.GOB. EN LAS PALMAS - AREA FUNCIONAL DE ALTA INSPECCION EDUCACION 117 SECRETARIO /SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 (1909554)	1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	15	AE C/C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Preparación para puestos de secretaría. - Archivo y documentación. - Excel. - Access.	- Despacho de correspondencia, control agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de educación. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 5,00 2,00
DIRECCION INSULAR DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO EN LANZAROTE - S.GRAL. 118 JEFE /JEFA DE SECCION (2227923)	1 ARRECIIFE	22	AE A2C1	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Procedimiento sancionador. - Word. - Aplicación informática de sanciones. - Aplicación informática de gestión de manifestaciones y concentraciones.	1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2.- Experiencia en actividades relacionadas con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 3.- Experiencia en gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. 4.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 5.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de gestión de manifestaciones y concentraciones.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
DIRECCION INSULAR DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO EN FUERTEVENTURA - S.GRAL. 119 JEFE /JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION (1506554) (AFC2)	1 PUERTO DEL ROSARIO	18	AE C/C2	EX11	- Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Access. - Archivo y documentación.	1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 2.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 2,00
SUBDEL.GOB. EN SANTA CRUZ DE TENERIFE - S.GRAL. 120 JEFE /JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION (3802507) (AFC2)	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	18	AE C/C2	EX11	- Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - La administración pública en Internet y la firma digital. - Excel. - Atención Integral Red 060.	1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 2.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO EM
121 AUXILIAR DE OFICINA (3768247)	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	14		AE C2 EX11	- Archivo y documentación. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Excel. - Access.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - 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. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 3,00
SUBDEL.GOB. EN SANTA CRUZ DE TENERIFE - DEPENDENCIA PROVINCIAL DEL AREA DE SANIDAD Y POLITICA SOCIAL								
122 AYUDANTE DE OFICINA (6323575) (A.H.PIF)	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	16		AE C1C2 EX11	- Archivo y documentación. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Excel.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de inspección y control de sanidad exterior. - 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 inspección y control de sanidad exterior. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 3,00
DEL.GOB. EN CANTABRIA								
123 JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP) (3737227)	1 SANTANDER	18		AE C1C2 EX11	- Gestión de personal con BADARAL3 y Registro Central de Personal. - Aplicación informática del Registro Central de Personal. - Gestión de recursos humanos. - Internet y correo electrónico. - Access.	- Seguimiento de los expedientes en materia de gestión de personal. - Anotación de actos o resoluciones administrativas de personal funcionario y laboral. - Elaboración de certificados de méritos para concursos. - Relación con las unidades de recursos humanos de los servicios centrales y periféricos. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de personal (BADARAL3, RCP).	1.- Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL3 y RCP. 2.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 3.- Experiencia en elaboración de certificados de méritos para concursos. 4.- Experiencia en seguimiento, clasificación y ordenación de expedientes en materia de personal.	3,00 3,00 2,00 2,00
DEL.GOB. EN CANTABRIA								
124 AYUDANTE DE OFICINA (6857201) (A.P)	1 SANTANDER	16		AE C1C2 EX11	- LOFAGE. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Archivo y documentación. - Información y atención al público. - Excel.	- Tareas de información y atención al público especialmente en materia de propiedad industrial. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa relativos a proyectos energéticos. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de explosivos. - 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 expropiación forzosa. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de explosivos. 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Experiencia en puestos de información y atención al público.	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	
125 DEL GOB. EN CASTILLA-LA MANCHA SUBDEL.GOB. EN ALBACETE - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA (1356582) (A/P)	1 ALBACETE	16	3 912,58	AE C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Aplicación informática de gestión de manifestaciones y concentraciones. - Aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la garantía de la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad privada, armas y explosivos. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa. - Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la garantía de la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 2.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad privada, armas y explosivos. 3.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa. 4.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 5.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. 	2,00
126 SUBDEL.GOB. EN CUENCA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACIÓN (3812700) (A/PC2)	1 CUENCA	18	7.585,90	AE C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Atención Integral Red 060. - Excel. - Autoevaluación con Modelo EFQM de excelencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. 2.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	3,00
127 PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA (1673581)	1 CUENCA	17	5.157,04	AE C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Servicios de red. - Excel. - Access. - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de sistemas informáticos. - Aplicación y puesta en marcha de aplicaciones corporativas. - Gestión de incidencias relacionadas con equipos informáticos. - Gestión de redes de área local. - Inventario informático. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en gestión de sistemas informáticos. 2.- Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas y bases de datos. 3.- Experiencia en servicios y desarrollos informáticos. 4.- Experiencia como técnico de sistemas y en sus diversas aplicaciones. 	3,00
128 AYUDANTE DE OFICINA (1448655) (A/P)	1 CUENCA	16	3 912,58	AE C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Procedimiento Administrativo y Sancionador. - La administración electrónica. - La administración de personal. - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	3,00

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 - S.GRAL. 129 JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2927093) (A/P)	1 TOLEDO	18	AE C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión de recursos humanos. - Estatuto Básico del Empleado Público. - Gestión de personal con BADARAL3 y Registro Central de Personal. - Información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de personal (BADARAL3, RCP, JUBIL@, Gestión de Formación y Gestión de Interinos). - Tareas de información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2.- Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal (BADARAL3, RCP, JUBIL@, Gestión de Formación y Gestión de Interinos). 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
DEL GOB. EN CASTILLA Y LEÓN SUBDEL.GOB. EN AVILA - S.GRAL. 130 PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO (2338036) (H/E)	1 AVILA	17	AE C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y documentación. - Internet y correo electrónico. - Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de listines telefónicos. - Atención telefónica en horario especial y atención Protección Civil y emisoras de la red de emergencias REMER. - Tareas de registro, clasificación y distribución de la documentación. - Tareas de transmisión de comunicados, incidencias o avisos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en gabinete de transmisiones. 2.- Experiencia en atención de comunicaciones de Protección Civil y emisoras REMER. 3.- Experiencia en el registro, clasificación y distribución de la documentación. 4.- Experiencia en transmisión de comunicados, incidencias o avisos. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 2,00
131 AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION (3566510) (AFC1)	1 AVILA	15	AE C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Atención Integral Red 060. - Aplicación informática de Registro (EMBLA). - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Expedición de certificaciones catastrales. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de la aplicación informática de Registro EMBLA. - Búsqueda de documentación e impresión de listados. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Registro. 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Catastro. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 2,00
SUBDEL.GOB. EN BURGOS - S.GRAL. 132 PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO (1 801067) (H/E)	1 BURGOS	17	AE C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y documentación. - Internet y correo electrónico. - Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de listines telefónicos. - Atención telefónica en horario especial y atención Protección Civil y emisoras de la red de emergencias REMER. - Tareas de registro, clasificación y distribución de la documentación. - Tareas de transmisión de comunicados, incidencias o avisos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en gabinete de transmisiones. 2.- Experiencia en atención de comunicaciones de Protección Civil y emisoras REMER. 3.- Experiencia en el registro, clasificación y distribución de la documentación. 4.- Experiencia en transmisión de comunicados, incidencias o avisos. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD SB	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/E/M	
133 AYUDANTE DE OFICINA (6478096) (A/P)	1 BURGOS	16	AE C/C2	EX11	- LOFAGE: - Word. - Access. - Excel. - Información y atención al público.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de autorizaciones administrativas. - Tareas de información y atención al público. - 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 seguridad ciudadana y autorizaciones administrativas. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 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 de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
134 PORTERO / PORTERA MAYOR (1311695)	1 BURGOS	13	AE E	EX11	- La administración electrónica. - Estatuto Básico del Empleado Público. - Manipulación manual de cargas. - Prevención de riesgos laborales.	- Atención y orientación al público. - Manejo de fotocopiadoras y otras máquinas analógicas. - Control personal de acceso a edificios. - Traslado interior y exterior de documentación, recogida, distribución y entrega de la correspondencia. - Apoyo en la gestión de edificios (control de empresas de servicios y mantenimiento).	1.- Experiencia en la atención y orientación al público. 2.- Experiencia en la utilización de fotocopiadoras y otras máquinas analógicas. 3.- Experiencia en control de acceso a edificios. 4.- Experiencia en la gestión de la correspondencia. 5.- Experiencia en el apoyo a la gestión de edificios.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
135 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (2496462) (A/P)	1 LEON	18	AE C/C2	EX11	- El trabajo en equipo. Dirección de equipos de trabajo. - Excel. - Información y atención al público. - La administración electrónica. - Word.	- Gestión y control de inventario a través de la aplicación informática "Inventario General". - Gestión económica y de inventario de procesos electorales a través de las aplicaciones informáticas CAJAELE e INVELE. - Tareas de gestión de incidencias de nóminas (funcionarios y laborales) y tramitación de altas y bajas en Tesorería. - Tareas de información y atención al público.	1.- Experiencia en la gestión económica de procesos electorales y del control del inventario de material electoral. 2.- Experiencia en elaboración, control y actualización de inventarios, incluyendo enajenación de muebles y vehículos. 3.- Experiencia en control y seguimiento de incidencias de nóminas de personal. Tramitación informática de altas y bajas en la Tesorería General de la Seguridad Social. 4.- Experiencia en puestos de información y atención al público.	4,00 2,00 2,00 2,00
136 AYUDANTE DE OFICINA (4406850)	1 LEON	16	AE C/C2	EX11	- Archivo y documentación. - La administración electrónica y certificados digitales. - Aplicación informática de sanciones. - PowerPoint.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de la aplicación informática de sanciones.	1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones, tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	4,00 3,00 2,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD SB	GR/ CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMEM
137 OFICINA DE EXTRANJERÍA EN LEON AYUDANTE DE EXTRANJERÍA (1596225) (AFC1.C.U)	1 LEON	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.	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática CRETA. - Tareas de grabación de solicitudes y digitalización de expedientes.	1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de emigración. 3.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 4.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 5.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
138 AYUDANTE DE EXTRANJERÍA (2390588) (A.P)	1 LEON	17	AE C1C2 EX11	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. - El trabajo en equipo.	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. Cita previa. - Tareas de grabación de solicitudes y digitalización de expedientes. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de residencia y trabajo.	1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de residencia y trabajo. 2.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de emigración. 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público y gestión del sistema de cita previa. 4.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 5.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
SUBDEL.GOB. EN PALENCIA - S.GRAL. 139 PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRÁFICO (1662950) (H.E)	1 PALENCIA	17	AE C1C2 EX11	- Archivo y documentación. - Internet y correo electrónico. - Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word.	- Actualización de listines telefónicos. - Atención telefónica en horario especial y atención Protección Civil y emisoras de la red de emergencias REMER. - Tareas de registro, clasificación y distribución de la documentación. - Tareas de transmisión de comunicados, informaciones, incidencias o avisos.	1.- Experiencia en gabinete de transmisiones. 2.- Experiencia en atención de comunicaciones de Protección Civil y emisoras REMER. 3.- Experiencia en el registro, clasificación y distribución de la documentación. 4.- Experiencia en transmisión de comunicados, informaciones, incidencias o avisos.	3,00 3,00 2,00 2,00
OFICINA DE EXTRANJERÍA EN PALENCIA 140 AYUDANTE DE EXTRANJERÍA (2401892) (AFC1)	1 PALENCIA	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. - Access.	- Tareas de tramitación de procedimientos 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 registro, clasificación y 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 de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 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
141 SUBDEL.GOB. EN SALAMANCA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCIÓN (4692018)	1 SALAMANCA	22	AE A2C1 EX11	- Ley de Contratos del Sector Público. - Access. - Gestión financiera. - Aplicación informática SOROLLA.	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de habilitación y pagaduría. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de gestión económica de procesos electorales.	1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de habilitación y pagaduría. 2.- Experiencia en pagaduría de procesos electorales. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	4,00 3,00 2,00 1,00
142 PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRÁFICO (1864468) (H/E)	1 SALAMANCA	17	AE C1C2 EX11	- Archivo y documentación. - Internet y correo electrónico. - Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word.	- Actualización de listines telefónicos. - Atención telefónica en horario especial y atención Protección Civil y emisoras de la red de emergencias REMER. - Tareas de registro, clasificación y distribución de la documentación. - Tareas de transmisión de comunicados, informaciones, incidencias o avisos.	1.- Experiencia en gabinete de transmisiones. 2.- Experiencia en atención de comunicaciones de Protección Civil y emisoras REMER. 3.- Experiencia en el registro, clasificación y distribución de la documentación. 4.- Experiencia en transmisión de comunicados, informaciones, incidencias o avisos.	3,00 3,00 2,00 2,00
143 AYUDANTE DE OFICINA (93985751) (A/P)	1 SALAMANCA	16	AE C1C2 EX11	- Ley de Contratos del Sector Público. - Sistemas de gestión económico presupuestario EIMBLA. - Información y atención al público. - Word.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de habilitación y pagaduría. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Tareas de información y atención al público.	1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de habilitación y pagaduría. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Experiencia en puestos de información y atención al público.	3,00 3,00 3,00 1,00
144 SUBDEL.GOB. EN SORIA - S.GRAL. AYUDANTE DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRÁFICO (1553651,1414306) (H/E)	2 SORIA	17	AE C1C2 EX11	- Excel. - Internet y correo electrónico. - Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word.	- Actualización de listines telefónicos. - Atención telefónica en horario especial y atención Protección Civil y emisoras de la red de emergencias REMER. - Tareas de registro, clasificación y distribución de la documentación. - Tareas de transmisión de comunicados, informaciones, incidencias o avisos.	1.- Experiencia en gabinete de transmisiones. 2.- Experiencia en atención de comunicaciones de Protección Civil y emisoras REMER. 3.- Experiencia en el registro, clasificación y distribución de la documentación. 4.- Experiencia en transmisión de comunicados, informaciones, incidencias o avisos.	3,00 3,00 2,00 2,00
145 OFICINA DE EXTRANJERÍA EN SORIA AYUDANTE DE EXTRANJERÍA (4684517) (A/P)	1 SORIA	17	AE C1C2 EX11	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Access. - Word.	- Tareas de tramitación de procedimientos 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 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	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/E/M
146 DEL GOB. EN CASTILLA Y LEÓN - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA (604876) (A.P)	1 VALLADOLID	16	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión financiera. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de devolución de ingresos indebidos. - Gestión de inventario. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de caja fija y pagos a justificar. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de devolución de ingresos indebidos. 3.- Experiencia en gestión de inventario. 4.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 5.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
147 AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACIÓN (2323004) (AFC1)	1 VALLADOLID	14	AE	C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - La administración pública en Internet. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Administración de sistemas de información e archivo en soporte convencional e informático. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de certificados catastrales e identidad de persona física. - Utilización de la aplicación informática CRETA. - Utilización de la aplicación informática de Registro EMBLA. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en tramitación de certificados catastrales e identidad de persona física. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Registro. 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 2,00
148 AUXILIAR DE OFICINA (2328668) (09001)	1 BURGOS	14	AE	C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de autorizaciones administrativas. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la materia sancionadora. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la materia de seguridad ciudadana. 3.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la materia de autorizaciones administrativas. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
149 OFICINA DE EXTRANJERIA EN VALLADOLID AYUDANTE DE EXTRANJERIA (2865735) (A.P)	1 VALLADOLID	17	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Ley Orgánica de Protección de Datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de control del fraude de ley en materia de extranjería sobre empresas y contratos. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - implantación de normas de calidad en la gestión de la oficina de extranjeros. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público en materia de extranjería. 2.- Experiencia en actuaciones de control del fraude sobre empresas y contrataciones. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5.- Experiencia en actuaciones de control de calidad por objetivos. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 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	
150 AYUDANTE DE EXTRANJERÍA (4984056) (A/P)	1 VALLADOLID	17	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Ley Orgánica de Protección de Datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de control del fraude de ley en materia de extranjería sobre empresas y contratos. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Implantación de normas de calidad en la gestión de la oficina de extranjeros. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público en materia de extranjería. 2.- Experiencia en actuaciones de control del fraude sobre empresas y contrataciones. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5.- Experiencia en actuaciones de control de calidad por objetivos. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
DEL GOB. EN CATALUÑA DEL GOB. EN CATALUÑA - S.GRAL. 151 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (1176544)	1 BARCELONA	18	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación informática de extranjería. - Word. - Access. - Excel. - Procesos eficientes en equipos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos de autorizaciones de residencia y trabajo de duración determinada y la gestión colectiva de contrataciones en origen. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 2.- Experiencia en la tramitación de expedientes de autorizaciones de residencia y trabajo de duración determinada y la gestión colectiva de contrataciones en origen. 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
152 PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRÁFICO (4516978,3920102) (H/E)	2 BARCELONA	17	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y documentación. - Internet y correo electrónico. - Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de listines telefónicos. - Atención telefónica en horario especial y atención Protección Civil y emisoras de la red de emergencias REMER. - Tareas de registro, clasificación y distribución de la documentación. - Tareas de transmisión de comunicados, informaciones, incidencias o avisos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en gabinete de transmisiones. 2.- Experiencia en atención de comunicaciones de Protección Civil y emisoras REMER. 3.- Experiencia en el registro, clasificación y distribución de la documentación. 4.- Experiencia en transmisión de comunicados, informaciones, incidencias o avisos. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
153 AYUDANTE DE OFICINA (1441795)	1 BARCELONA	16	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Access. - Word. - Excel. - Aplicación informática de sanciones. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora en el ámbito de la Ley del Sector Ferroviario. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora en el ámbito de la Ley del Sector Ferroviario. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 3,00 2,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM. E/A
154 JEFE / JEFA DE PARQUE MÓVIL (2680493) (PME)	1 BARCELONA	14	AE	C2 EX11	- Conducción evasiva. - Word. - Excel. - Archivo y documentación.	- Tareas de control y planificación de la disponibilidad de conductores y vehículos oficiales. - Tareas de conducción de vehículos oficiales. - 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 control y planificación de la disponibilidad de conductores y vehículos oficiales. 2.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en conducción de vehículos oficiales. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00
SUBDEL. GOB. EN BARCELONA - SUBDEL.								
155 AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACIÓN (1867034) (APC1)	1 BARCELONA	16	AE	C1C2 EX11	- Atención integral Red 060. - Información y atención al público. - Registro Generat. Oficinas de registro. - Archivo y documentación. - Aplicación informática de Registro (EMBLA).	- Tareas de información y atención al público en Oficina 060. - Tareas de registrador para la obtención de certificados de firma electrónica. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Utilización de la aplicación informática de Registro EMBLA.	1.- Experiencia en puestos de información y atención al público en Oficina 060. 2.- Experiencia en tareas de emisión y obtención de certificados de firma electrónica. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Registro. 4.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 5.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
156 AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACIÓN (1864036) (A.P)	1 BARCELONA	16	AE	C1C2 EX11	- Atención integral Red 060. - Información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Access. - El trabajo en equipo.	- Tareas de información y atención al público en Oficina 060. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
157 AYUDANTE DE OFICINA (4692058)	1 BARCELONA	15	AE	C1C2 EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Lenguaje y documentos administrativos. - Excel. - Word. - Access.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de inspección pesquera. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de la aplicación informática CRETA. - 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 inspección pesquera. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 3,00 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	
158 AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACIÓN (1699769) (APC1)	1 BARCELONA	14	AE C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Atención integral Red 060. - Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Excel. - PowerPoint. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público en Oficina 060. - Tareas de registrador para la obtención de certificados de firma electrónica. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público y emisión de certificación de firma electrónica. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
SUBDEL.GOB. EN BARCELONA - AREA FUNCIONAL DE INDUSTRIA Y ENERGIA								
159 SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 (2733277)	1 BARCELONA	15	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - El trabajo en equipo. - Lenguaje y documentos administrativos. - PowerPoint. - Secretarías de altos cargos. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Despacho de correspondencia, control agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría. - Organización de reuniones. - Archivo y documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en recepción y archivo de documentación y control de agenda en una secretaría. 2.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 3.- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas del Ministerio de Industria, Energía y Turismo. 4.- Experiencia en organización de reuniones. 5.- Experiencia en la edición de intranets. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00
OFICINA DE EXTRANJERIA EN BARCELONA								
160 JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE EXTRANJERIA (5169463) (APC2)	1 BARCELONA	22	AE A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 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 2,00 2,00 2,00 1,00
JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA (771611) (APC2)								
161	1 BARCELONA	18	AE A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD SB	GR/ CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMEM
162 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA (2413823) (APC2)	1 BARCELONA	18	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. - Access.	- Tareas de tramitación de procedimientos 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.	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. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
163 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA (3623655) (A.P)	1 BARCELONA	18	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. - Access.	- Tareas de tramitación de procedimientos 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.	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. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
164 AUXILIAR DE EXTRANJERIA (4579911) (APC1)	1 BARCELONA	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. - Access.	- Tareas de tramitación de procedimientos 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 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
165 AYUDANTE DE EXTRANJERIA (4280827) (APC1)	1 BARCELONA	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. - Access.	- Tareas de tramitación de procedimientos 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 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	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/E/M
166 AYUDANTE DE EXTRANJERIA (4659235,4659225,4659176,4611752, 4578583,4662961) (APC1)	6 BARCELONA	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. - Access.	- Tareas de tramitación de procedimientos 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 1,00 1,00 1,00
167 AYUDANTE DE EXTRANJERIA (4611770) (A.P)	1 BARCELONA	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. - Access.	- Tareas de tramitación de procedimientos 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 1,00 1,00 1,00
168 AYUDANTE DE EXTRANJERIA (4984212,4984189) (A.P)	2 BARCELONA	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. - Access.	- Tareas de tramitación de procedimientos 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 1,00 1,00 1,00
169 AYUDANTE DE EXTRANJERIA (344493,2412025) (APC1)	2 BARCELONA	15	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. - Access.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos 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 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
170 AUXILIAR DE EXTRANJERÍA (4659179) (AFC1)	1 BARCELONA	15	7.71778	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. - Access.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos 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 1,00 1,00 1,00
171 AYUDANTE DE EXTRANJERÍA (498421,4984157) (A.P)	2 BARCELONA	15	4.36044	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. - Access.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos 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 1,00 1,00 1,00
172 AYUDANTE DE EXTRANJERÍA (1141014) (A.P)	1 BARCELONA	15	4.36044	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. - Access.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos 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 1,00 1,00 1,00
SUBDEL. GOB. EN GIRONA - S.GRAL. 173 PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO (2308508) (H/E)	1 GIRONA	17	5.15704	AE C1C2	EX11	- Archivo y documentación. - Internet y correo electrónico. - Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word.	- Actualización de listines telefónicos. - Atención telefónica en horario especial y atención Protección Civil y emisoras de la red de emisoras REMER. - Tareas de registro, clasificación y distribución de la documentación. - Tareas de transmisión de comunicados, incidencias o avisos.	3,00 3,00 2,00 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	
174 AUXILIAR DE OFICINA (2674532) (APC1)	1 GIRONA	14	AE C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
OFICINA DE EXTRANJERIA EN GIRONA								
175 AUXILIAR DE EXTRANJERIA (5025633) (A-P)	1 GIRONA	17	AE C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
176 AYUDANTE DE EXTRANJERIA (3335061) (A-P)	1 GIRONA	17	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
177 SUBDEL.GOB. EN LLEIDA - S.GRAL. PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO (1376353) (H-E)	1 LLEIDA	17	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Prevención de riesgos laborales. - Internet y correo electrónico. - Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de listines telefónicos. - Atención telefónica en horario especial y atención Protección Civil y emisoras de la red de emergencias REMER. - Tareas de registro, clasificación y distribución de la documentación. - Tareas de transmisión de comunicados, incidencias o avisos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en gabinete de transmisiones. 2.- Experiencia en atención de comunicaciones de Protección Civil y emisoras REMER. 3.- Experiencia en el registro, clasificación y distribución de la documentación. 4.- Experiencia en transmisión de comunicados, incidencias o avisos. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 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	
178 AYUDANTE DE OFICINA (129778) (A.P)	1 LLEIDA	16	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. - Procedimiento administrativo: análisis de casos prácticos. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa. - Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
179 AYUDANTE DE OFICINA (817983) (A.P)	1 LLEIDA	16	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación informática de sanciones. - Archivo y documentación. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Excel. - Información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores y autorizaciones administrativas. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores y autorizaciones administrativas. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
180 AUXILIAR DE EXTRANJERIA (4689388) (A.P)	1 LLEIDA	17	AE C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
181 AYUDANTE DE EXTRANJERIA (3623438) (A.P)	1 LLEIDA	17	AE C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	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
182 SUBDEL.GOB. EN TARRAGONA - S.GRAL. / JEFA DE SECCION (2738720)	1 TARRAGONA	20	AE A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Procedimiento sancionador. - Infraestructura y servicios de la e-Administración. - LOFAGE. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad privada y armas. - Tareas de gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad privada y armas. 3,00 2.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 3,00 3.- Experiencia en gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. 2,00 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 1,00 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 1,00
183 AYUDANTE DE OFICINA (1182584)	1 TARRAGONA	16	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Lenguaje y documentos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de homologaciones y convalidaciones de estudios. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de educación. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de homologaciones y convalidaciones de estudios. 3,00 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de educación. 3,00 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 2,00 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 1,00 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 1,00
184 AUXILIAR DE OFICINA (3154682) (APC1)	1 TARRAGONA	14	AE C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación electrónica. - Información y atención al público. - La administración electrónica. - Archivo y documentación. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos de contratación. - Tareas de apoyo en procedimientos de revisión y control de actos emitidos por las corporaciones locales. - Utilización del portal EELL. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en procesos electorales. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 3,00 2.- Experiencia en tareas de apoyo en procedimientos de revisión y control de actos emitidos por las Corporaciones Locales. 2,00 3.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación. 2,00 4.- Experiencia en tareas de apoyo en procesos electorales. 1,00 5.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 1,00 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 1,00
185 DEL.GOB. EN EXTREMADURA DEL.GOB. EN EXTREMADURA - S.GRAL. / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCF) (1128666)	1 BADAJOZ	18	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal con BADARAL3 y Registro Central de Personal. - Aplicación informática del Registro Central de Personal. - Gestión de recursos humanos. - Internet y correo electrónico. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de los expedientes en materia de gestión de personal. - Anotación de actos o resoluciones administrativas de personal funcionario y laboral. - Elaboración de certificados de méritos para concursos. - Relación con las unidades de recursos humanos de los servicios centrales y periféricos. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de personal (BADARAL3, RCP). 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL3 y RCP. 3,00 2.- Experiencia en seguimiento, clasificación y ordenación de expedientes en materia de personal. 3,00 3.- Experiencia en elaboración de certificados de méritos para concursos. 2,00 4.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/E/M	
186 PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO (E25856) (H/E)	1 BADAJOZ	17	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y documentación. - Internet y correo electrónico. - Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de listines telefónicos. - Atención telefónica en horario especial y atención Protección Civil y emisoras de la red de emergencias REMER. - Tareas de registro, clasificación y distribución de la documentación. - Tareas de transmisión de comunicaciones, incidencias o avisos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en gabinete de transmisiones. 2.- Experiencia en atención de comunicaciones de Protección Civil y emisoras REMER. 3.- Experiencia en el registro, clasificación y distribución de la documentación. 4.- Experiencia en transmisión de comunicados, informaciones, incidencias o avisos. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 2,00
187 AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACIÓN (2014401) (AFC1)	1 BADAJOZ	14	AE C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 2,00
DEL GOB. EN GALICIA DEL GOB. EN GALICIA - S.GRAL. 188 JEFE / JEFA DE SECCION (3050262)	1 CORUÑA, A	22	AE A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - LOFAGE. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Lenguaje y documentos administrativos. - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad privada, armas y explosivos. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la garantía de seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de autorizaciones administrativas. 3.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la garantía de la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 4.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 5.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 1,00 1,00 1,00 1,00
189 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCF) (176782)	1 CORUÑA, A	18	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal con BADARAL3 y Registro Central de Personal. - La administración electrónica. - Internet y correo electrónico. - Archivo y documentación. - Aplicación informática del Registro Central de Personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de seguimiento de los expedientes en materia de gestión de personal. - Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal funcionario y laboral en el Registro Central de Personal. - Relación con las unidades de recursos humanos de los servicios centrales y periféricos. - Tareas de tramitación electrónica de expedientes en materia de personal. - Tareas de clasificación, ordenación y archivo de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL3 y RCP. 2.- Experiencia en seguimiento, clasificación y ordenación de expedientes en materia de personal. 3.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Internet y correo electrónico. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 2,00 2,00 1,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/E/M	
190 PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO (4391770) (H/E)	1 CORUÑA, A	17	5.157,04	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Lenguaje y documentos administrativos. - Internet y correo electrónico. - Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de listines telefónicos. - Atención telefónica en horario especial y atención Protección Civil y emisoras de la red de emergencias REMER. - Tareas de registro, clasificación y distribución de la documentación. - Tareas de transmisión de comunicados, incidencias o avisos. - Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
191 AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION (1929935) (A/P)	1 CORUÑA, A	16	3.668,48	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Lenguaje y documentos administrativos. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Estatuto Básico del Empleado Público. - Políticas de igualdad. - Información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana. 2.- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 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 de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
192 AYUDANTE DE OFICINA (8182197)	1 CORUÑA, A	16	3.376,52	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - PowerPoint. - Archivo y documentación. - La administración electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de relación con los medios de comunicación. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la preparación y desarrollo de nuevas de prensa. 3.- Experiencia en tareas de apoyo en la realización de análisis de prensa, colaboración y distribución de dossiers. 4.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 3,00 2,00 1,00
193 AYUDANTE DE OFICINA (1372549)	1 CORUÑA, A	16	3.376,52	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal con BADARAL3 y Registro Central de Personal. - Estatuto Básico del Empleado Público. - Internet y correo electrónico. - Archivo y documentación. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática BADARAL 3. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación en materia de personal. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 2,00 2,00 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	MAXIMEM	
194 AYUDANTE DE OFICINA (8647257)	1 CORUÑA, A	16	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - La administración electrónica. - Lenguaje y documentos administrativos. - Archivo y documentación. - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de explosivos y protección. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de explosivos y protección. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	5,00 2,00 2,00 1,00
195 AYUDANTE DE OFICINA (1981637)	1 CORUÑA, A	15	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Lenguaje y documentos administrativos. - El marco general para la mejora de la calidad en la Administración Pública. - Archivo y documentación. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de trabajo e inmigración. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Utilización de la aplicación informática de Registro EMBLA. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de trabajo e inmigración. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Registro. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00
196 AUXILIAR DE OFICINA (4316977)	1 CORUÑA, A	14	AE C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Archivo y documentación. - Word. - Excel. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de seguridad ciudadana. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00
197 AUXILIAR DE OFICINA (1187638)	1 CORUÑA, A	14	AE C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Lenguaje y documentos administrativos. - Archivo y documentación. - Excel. - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de inspección y control de sanidad exterior. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de inspección y control de sanidad exterior. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática SISAEX y en el uso del programa departamental de gestión de drogas. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	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	
198 AUXILIAR DE OFICINA (6512461)	1 CORUÑA, A	14	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Archivo y documentación. - Aplicación informática de drogas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de inspección y control de sanidad exterior. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de inspección y control de sanidad exterior. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática SSAEX y en el uso del programa departamental de gestión de drogas. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
SUBDEL. GOB. EN A CORUÑA - SUBDEL. AYUDANTE DE OFICINA (695948) (A.P)	1 CORUÑA, A	16	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - LOFAGE. - Gestión financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de antepos de dietas a miembros del Jurado Provincial por su asistencia a las sesiones. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. 3.- Experiencia en la tramitación de antepos de dietas a miembros del Jurado Provincial por su asistencia a las sesiones. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 2,00 1,00 1,00 1,00 1,00
200 AYUDANTE DE OFICINA (603229)	1 CORUÑA, A	16	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Word. - Excel. - Access. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de seguridad ciudadana. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia del ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos ciudadanos. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/E/M
201 AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACIÓN (2841804) (A/P)	1 CORUÑA, A	15	AE	C1	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - El marco general para la mejora de la calidad en la Administración Pública. - Protección a españoles residentes en el exterior y retornados. - Excel. - Información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de emigrantes retornados. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de ayudas y pensiones de emigrantes retornados. 2.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 3.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de certificados de emigrantes retornados. 4.- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 5.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
202 AUXILIAR DE OFICINA (794174)	1 CORUÑA, A	14	AE	C2	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación informática de convalidaciones y homologaciones de estudios no universitarios para altas inspecciones de educación. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Internet y correo electrónico. - PowerPoint. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de homologación, acreditación y reconocimiento de títulos universitarios. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de homologación de estudios extranjeros no universitarios. - Utilización de la aplicación informática DOCUMENTUM. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de homologación, acreditación y reconocimiento de títulos universitarios. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de homologación de estudios extranjeros no universitarios. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática DOCUMENTUM. 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
203 AUXILIAR DE OFICINA (4294045)	1 CORUÑA, A	14	AE	C2	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y documentación. - Word. - Excel. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos relacionados con los servicios del Parque Móvil del Estado. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos relacionados con funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> 5,00 2,00 1,00 1,00 1,00
SUBDEL.GOB. EN A CORUÑA - AREA FUNCIONAL DE FOMENTO	1 CORUÑA, A	20	AE	A2	<ul style="list-style-type: none"> - Formación y edición del Mapa Topográfico Nacional 1:25.000 y 1:50.000 - Tratamiento de información geográfica. - Captura y tratamiento geométrico de bases topográfico-numéricas en entornos SIG. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de trabajos cartográficos y topográficos de formación del Mapa Topográfico Nacional y Base Topográfica Nacional y trabajos de replanteo de líneas límite-jurisdiccionales. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en trabajos de cartografía. 2.- Experiencia en tratamiento y gestión de bases cartográfico numéricas. 3.- Experiencia en replanteo de líneas límites jurisdiccionales. 4.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 4,00 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
205 OFICINA DE EXTRANJERÍA EN A CORUÑA AYUDANTE DE EXTRANJERÍA (254/263) (A/P)	1 CORUÑA, A	17	AE C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - La administración electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3,00 2.- Experiencia en valoración y propuestas de resolución de recursos en materia de extranjería. 3,00 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 1,00 4.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 1,00 5.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 1,00 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 1,00
206 AYUDANTE DE EXTRANJERÍA (288/576) (A/P)	1 CORUÑA, A	17	AE C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - La administración electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 4,00 2.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2,00 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 1,00 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 1,00 5.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 1,00 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 1,00
207 SUBDEL. GOB. EN LUGO - S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACIÓN (287/6239) (A/P-C2)	1 LUGO	18	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Access. - Excel. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - LOFAGE. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público en Oficina 060. - Tareas de registrador para la obtención de certificados de firma electrónica. - Utilización de la aplicación informática de Registro EMBLA. - Utilización de la aplicación informática CRETA. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de homologación y expedición de títulos académicos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público en Oficina 060 y en la tramitación de quejas y sugerencias. 2,00 2.- Experiencia en registro para la obtención de certificados de firma electrónica. 2,00 3.- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de Registro. 2,00 4.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de consultas, registros y estadísticas de tramites administrativos. 2,00 5.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de homologación y expedición de títulos académicos. 1,00 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/EM	
208 AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACIÓN (4309574) (AFC1)	1 LUGO	16	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Access. - Excel. - Archivo y documentación. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público en Oficina 060. - Tareas de registrador para la obtención de certificados de firma electrónica. - Utilización de la aplicación informática de Registro EMBLA. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de homologación y expedición de títulos académicos. - Tareas de apoyo a la gestión y tramitación de quejas, sugerencias y evaluación a través de encuestas del nivel de satisfacción de usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público en Oficina 060. 2.- Experiencia en registro para la obtención de certificados de firma electrónica. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Registro. 4.- Experiencia en tareas de apoyo a la gestión y tramitación de quejas, sugerencias y evaluación a través de encuestas del nivel de satisfacción de usuarios. 5.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de homologación y expedición de títulos académicos. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
209 AYUDANTE DE OFICINA (4068995) (A/P)	1 LUGO	16	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - LOFAGE. - Información y atención al público. - Access. - Excel. - Archivo y documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana, seguridad privada, derecho de reunión y deportes. - Tareas de información y atención al público en materia sancionadora de seguridad ciudadana, seguridad privada, derecho de reunión y deportes. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Utilización de la aplicación informática CRETA. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de seguridad ciudadana, seguridad privada, derecho de reunión y deportes. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de preclintos y desprecintos de vehículos embargados en vía administrativa. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
210 AUXILIAR DE EXTRANJERÍA (5025655) (A/P)	1 LUGO	15	AE C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> 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
211 SUBDEL.GOB. EN PONTEVEDRA - S.GRAL. HABILITADO / HABILITADA CAJERO (2238861)	1 PONTEVEDRA	22	AE	A2C1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratos del Sector Público. - Sistema de información SOROLLA II. - Gestión financiera. - Access. - Aplicación informática de procesos electorales CAJAELE. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de planificación y gestión económica y presupuestaria, contratación administrativa y emisión de informes para el control financiero por la IGAE. - Tareas de organización y gestión de recursos económicos en el desarrollo de procesos electorales. - Gestión y control de anticipos de caja fija, pagos en firme y pagos a justificar. - Utilización de la Plataforma de Contratación del Estado. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. - Utilización de las aplicaciones informáticas CAJAELE, SIC, RED e INVELE. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA II. 2.- Experiencia como Cajero-pagador en procesos electorales. 3.- Experiencia en tareas de planificación económica y presupuestaria, emisión de informes para el control financiero por la IGAE y administrador del órgano de contratación. 4.- Experiencia en gestión, tramitación y control de pagos en firme, pagos a justificar y anticipos de caja fija y procedimientos de contratación. 5.- Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas CAJAELE, SIC, RED e INVELE. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
212 JEFE / JEFA DE SECCIÓN (1457478) (A/P)	1 PONTEVEDRA	20	AE	A2C1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Seguridad y salud laboral. - El trabajo en equipo. Dirección de equipos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia socio-laboral. - Tareas de información y atención al público en materia socio-laboral. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia socio-laboral. 2.- Experiencia en puestos de información y atención al público en materia socio-laboral. 3.- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
213 AYUDANTE DE OFICINA (4146244) (A/P)	1 PONTEVEDRA	15	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Open Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de agricultura y pesca. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de agricultura y pesca. 2.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
214 AYUDANTE DE OFICINA (4682095)	1 PONTEVEDRA	15	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Archivo y documentación. - Aplicación informática de sanciones. - Internet y correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora y especialmente de aplicación de la Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 3,00 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		
215 OFICINA DE EXTRANJERÍA EN PONTEVEDRA /JEFE /JEFA DE SECCIÓN DE EXTRANJERÍA (3911877) (A/P)	1 PONTEVEDRA	22	AE A2C1	EX21	5.049,10	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aplicación informática de extranjería. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Open Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos sancionadores y de revisión de actos en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos sancionadores y de revisión de actos en materia de extranjería. 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4.- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 5.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
216 DEL GOB. EN MADRID DEL GOB. EN MADRID.- S.GRAL. /JEFE /JEFA DE SECCIÓN (5054987)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	4.573,38	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Políticas de igualdad. - Ley Orgánica de Protección de Datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de control y seguimiento de casos de violencia de género y sus agresores. - Colaboración con el Servicio de Extranjería y el Área de Trabajo (elaboración de informes jurídicos, entrevistas y notificaciones a las víctimas extranjeras). - Tareas de coordinación con Instituciones Penitenciarias y Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado y con otras administraciones públicas en materia de violencia de género. - Participación en jornadas y cursos formativos, mesas redondas y ponencias en materia de violencia de género. - Relaciones con organizaciones no gubernamentales y asociaciones intervinientes en materia de violencia de género. - Colaboración y participación en el Plan Director para la mejora de la Convivencia y la Seguridad Escolar, impartiendo charlas a los alumnos, AMPAS y profesorado. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la utilización del Sistema de Seguimiento Integral de víctimas de violencia de género y del Registro Central de Víctimas de violencia doméstica. 2.- Experiencia en coordinación con las instituciones penitenciarias y Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado en materia de violencia de género. 3.- Experiencia en relaciones con otras administraciones públicas en materia de violencia de género. 4.- Experiencia en la impartición de cursos formativos, participación en jornadas, mesas redondas y ponencias en materia de violencia de género. 5.- Experiencia en colaboración y participación en el Plan Director para la mejora de la Convivencia y la Seguridad Escolar, impartiendo charlas a los alumnos, AMPAS y profesorado. 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
217 /JEFE /JEFA DE SECCIÓN (804747)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	3.912,58	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal con BADARAL3 y Registro Central de Personal. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Archivo y documentación. - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Tareas de elaboración de informes y propuestas en materia de personal. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de personal (BADARAL3, RCP). 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2.- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 3.- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 4.- Experiencia en la elaboración de informes y propuestas en materia de personal. 	3,00 3,00 2,00 2,00
218 PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRÁFICO (2861374) (H/E)	1 MADRID	17	AE C1C2	EX11	5.157,04	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y documentación. - Internet y correo electrónico. - Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de listines telefónicos. - Atención telefónica en horario especial y atención Protección Civil y emisoras de la red de emergencias REMER. - Tareas de registro, clasificación y distribución de la documentación. - Tareas de transmisión de comunicados, informaciones, incidencias o avisos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en gabinete de transmisiones. 2.- Experiencia en atención de comunicaciones de Protección Civil y emisoras REMER. 3.- Experiencia en el registro, clasificación y distribución de la documentación. 4.- Experiencia en transmisión de comunicados, informaciones, incidencias o avisos. 	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	MAXIMEM
219 AYUDANTE DE OFICINA (6189742)	1 MADRID	16	AE	C1C2 EX11	- Ley de Contratos del Sector Público. - Sistema SOROLLA2: Gestión de Caja. - Gestión administrativa de recursos humanos en las Administraciones Públicas. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Access.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos de contratación. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos de anticipos de caja fija. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos de devolución de ingresos indebidos. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Utilización de la Plataforma de Contratación del Estado. - Utilización de la Oficina Virtual de la Seguridad Social.	1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de devolución de ingresos indebidos. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos de caja fija y utilización de la aplicación SOROLLA. 3.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación. 4.- Experiencia en publicación de anuncios en la Plataforma de Contratación del Estado. 5.- Experiencia en la utilización de la Oficina Virtual de la Seguridad Social.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
220 AYUDANTE DE OFICINA (4682155)	1 MADRID	16	AE	C1C2 EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión de concentraciones y manifestaciones. - Lenguaje y documentos administrativos. - Word. - PowerPoint.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de derecho de reunión y a la prestación de auxilio de la Fuerza Pública. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Utilización de la aplicación de gestión de manifestaciones y concentraciones (versión 1.3) y de las bases de datos de auxilios policiales. - Tareas de apoyo en la preparación de reuniones de coordinación de seguridad. - Control y actualización de la agenda del Director de la unidad.	1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de derecho de reunión y prestación de auxilio de la Fuerza Pública. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación de gestión de manifestaciones y concentraciones y de las bases de datos de auxilios policiales. 3.- Experiencia en tareas de apoyo en la preparación de reuniones de coordinación de seguridad. 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	3,00 3,00 2,00 2,00
221 AYUDANTE DE OFICINA (6054888)	1 MADRID	16	AE	C1C2 EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Archivo y documentación. - Access. - Excel.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de apoyo a la secretaría (control de agenda, utilización de intranet, internet y correo electrónico).	1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Experiencia en tareas de apoyo a puestos de secretaría.	4,00 2,00 2,00 2,00
222 AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACIÓN (3014406) (AFC1)	1 MADRID	15	AE	C1C2 EX11	- Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Archivo y documentación. - Aplicación informática de Registro (EMBLA).	- Tareas de información y atención al público en Oficina 060. - Tramitación de edictos para su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de la aplicación informática de Registro EMPLA. - Tareas de distribuidor de RedSARA - Gestión de Registro Electrónico Común.	1.- Experiencia en tramitación de edictos para su publicación en boletines oficiales. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Registro. 3.- Experiencia en tareas de distribuidor de RedSARA - Gestión de Registro Electrónico Común. 4.- Experiencia en puestos de información y atención al público en Oficina 060. 5.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
223 AUXILIAR DE OFICINA (4682152)	1 MADRID	14	AE	C2 EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa. - Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - 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 expropiación forzosa. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00 4,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/E/M		
224 AUXILIAR DE OFICINA (1901926)	1 MADRID	14	AE C2	EX11	3.376,52	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. - La administración electrónica. - Aplicación informática CRETA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de apoyo a la gestión de la relación con las corporaciones locales y demás entes territoriales. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de la relación con las corporaciones locales y demás entes territoriales. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	4,00 2,00 2,00 2,00
DEL GOB. EN MADRID - AREA FUNCIONAL DE FOMENTO 225 SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 (3589514)	1 MADRID	15	AE C1C2	EX11	6.069,00	<ul style="list-style-type: none"> - Nuevas tecnologías para puestos de secretarías. - Secretarías de altos cargos. - Aplicación informática de sanciones. - Sede electrónica. Identificación y autenticación. - Internet y correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Despacho de correspondencia, control agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de ferrocarriles y carreteras. - Tareas de apoyo en la tramitación de medidas provisionales en materia de carreteras y ferrocarriles y servidumbres aeronáuticas. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, internet y correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en control de agenda, despacho de correspondencia, atención telefónica y visitas así como recepción y archivo de documentación en una Secretaría. 2.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de ferrocarriles y carreteras. 3.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos de medidas provisionales en materia de carreteras y ferrocarriles y de servidumbres aeronáuticas. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos, internet y correo electrónico. 	4,00 3,00 2,00 1,00
DEL GOB. EN MADRID - AREA FUNCIONAL DE TRABAJO E INMIGRACION 226 SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 (2435318)	1 MADRID	15	AE C1C2	EX11	6.069,00	<ul style="list-style-type: none"> - Secretarías de altos cargos. - Archivo y documentación. - Word. - Gestión positiva de conflictos. - Habilidades sociales y comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Despacho de correspondencia, control agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría. - Organización de reuniones. - Archivo y documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de coordinación y elaboración de informes, estadísticas y fichas de objetivos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo para la elaboración de informes, estadísticas y memorias. 2.- Experiencia en recepción y archivo de documentación y control de agenda en una secretaría. 3.- Experiencia en organización de reuniones. 4.- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 5.- Experiencia en despacho de correspondencia, atención telefónica y visitas en una Secretaría. 	4,00 3,00 1,00 1,00 1,00
OFICINA DE EXTRANJERIA EN MADRID 227 JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA (3956684) (APC2)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX21	8.171,52	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aplicación informática de sanciones. - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos sancionadores 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. - Utilización de la aplicación informática de la Delegación de Economía y Hacienda SIC 3 - INTECO. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público en materia de extranjería. 2.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de extranjería. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 4.- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 5.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/E/M	
228 JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA (6034888) (A.P)	1 MADRID	20	AE A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos de autorización de residencia por razones humanitarias y violencia de género. - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos de autorización de residencia por razones humanitarias y violencia de género. 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
229 JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA (6034889) (A.P)	1 MADRID	20	AE A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos sancionadores 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos sancionadores 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
230 AUXILIAR DE EXTRANJERIA (753787) (APC1)	1 MADRID	17	A1 C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos 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. - Utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo (EMBLA, CITRIX, OVE y CAPTURE). 	<ul style="list-style-type: none"> 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 la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 5.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
231 AYUDANTE DE EXTRANJERIA (1712746) (APC1)	1 MADRID	17	A3 C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
232 AYUDANTE DE EXTRANJERIA (4984272) (APC1)	1 MADRID	17	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos 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. - Utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo (EMBLA, CITRIX, OVE y CAPTURE). 	<ul style="list-style-type: none"> 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 de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6.- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 	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	MAXIMEM	
233 AYUDANTE DE EXTRANJERÍA (4663546) (APC1)	1 MADRID	17	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de extranjería. 2.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
234 AYUDANTE DE EXTRANJERÍA (1631706) (APC1)	1 MADRID	17	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos 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. - Utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo (EMBLA, CITRIX, OVE y CAPTURE). 	<ul style="list-style-type: none"> 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 la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 5.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
235 AYUDANTE DE EXTRANJERÍA (4610200,313125) (A.P)	2 MADRID	17	A1 C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
236 AYUDANTE DE EXTRANJERÍA (4984307) (A.P)	1 MADRID	17	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 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/EM
237 AUXILIAR DE EXTRANJERÍA (5025673) (A.P) (28370)	1 LEGANES	17	AE C2 4.360,44	EX11	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Excei. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	- Tareas de tramitación de procedimientos 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
238 AYUDANTE DE EXTRANJERÍA (2546751) (A.P)	1 MADRID	17	A3 C1C2 4.360,44	EX11	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería.	- Tareas de tramitación de procedimientos 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
239 AYUDANTE DE EXTRANJERÍA (2067967) (A.P)	1 MADRID	15	AE C1C2 4.360,44	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. - Access.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos 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
240 AYUDANTE DE EXTRANJERÍA (4884247) (A.P) (28030)	1 ALCOBENDAS	15	AE C1C2 4.360,44	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. - Access.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos 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. - Utilización de la aplicación informática de cita previa.	3,00 3,00 1,00 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	
241 AYUDANTE DE EXTRANJERÍA (4984251) (A.P)	1 MADRID	15	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos 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. - Publicación editorial de resoluciones de extranjería (TEREX). 	<ul style="list-style-type: none"> 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 publicación editorial de resoluciones de extranjería 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
242 AYUDANTE DE EXTRANJERÍA (4984308,4984268) (A.P)	2 MADRID	15	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
243 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (3524209)	1 MURCIA	18	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Estatuto Básico del Empleado Público. - Gestión de recursos humanos. - Ley de Contratos del Sector Público. - Sistema de previsión social de los funcionarios. - Gestión de personal con BADARAL3 y Registro Central de Personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de personal (BADARAL3, RCP, RED) - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de selección de personal (Contratación de personal laboral y selección de funcionarios interinos). - Gestión de procesos electorales a órganos de representación del personal. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2.- Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL3, RCP y RED. 3.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos de selección de personal. 4.- Experiencia en la gestión de procesos electorales a órganos de representación del personal. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 3,00 1,00
244 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (2834284)	1 MURCIA	18	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Access. - LOFAGE. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de armas. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad privada. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de artificios pirotécnicos. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de armas 2.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad privada. 3.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de artificios pirotécnicos. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 3,00 2,00 1,00
245 PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRÁFICO (3599467,3394634) (I.E)	2 MURCIA	17	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y documentación. - Internet y correo electrónico. - Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de listines telefónicos. - Atención telefónica en horario especial y atención Protección Civil y emisoras de la red de emergencias REMER. - Tareas de registro, clasificación y distribución de la documentación. - Tareas de transmisión de comunicaciones, incidencias o avisos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en gabinete de transmisiones. 2.- Experiencia en atención de comunicaciones de Protección Civil y emisoras REMER. 3.- Experiencia en el registro, clasificación y distribución de la documentación. 4.- Experiencia en transmisión de comunicaciones, incidencias o avisos. 	<ul style="list-style-type: none"> 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/EM		
246 TÉCNICO / TÉCNICA AUXILIAR DE INFORMATICA (2371844)	1 MURCIA	16	AE C1C2	EX11	5:157,04	<ul style="list-style-type: none"> - Administrador de redes. - Unix. - Linux. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Infraestructura de herramientas colaborativas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de redes informáticas. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Coordinación y apoyo informático al usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en atención y soporte informático a usuarios. 2.- Experiencia en gestión de redes informáticas. 3.- Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas y bases de datos. 	5,00 4,00 1,00
247 AYUDANTE DE OFICINA (1931319)	1 MURCIA	16	AE C1C2	EX11	3:376,52	<ul style="list-style-type: none"> - Access. - Aplicación informática de sanciones. - Previsión, formación y puesta en funcionamiento de sanciones. - Gestión de concentraciones y manifestaciones. - Gestión electrónica de documentos y su archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de seguridad ciudadana. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia del ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de seguridad ciudadana. 2.- Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de concentraciones y manifestaciones. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 	4,00 4,00 2,00
248 AYUDANTE DE OFICINA (5154803)	1 MURCIA	15	AE C1C2	EX11	3:117,10	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento sancionador. - Archivo y documentación. - Aplicación informática de sanciones. - La administración electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de orden social. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de orden social. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	4,00 3,00 3,00
249 AUXILIAR DE OFICINA (2562624) (PIE)	1 MURCIA	14	AE C2	EX11	3:117,10	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Registro de documentación administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de explosivos. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad privada. - Tareas de apoyo en actividades relacionadas con la prestación de auxilio a la fuerza pública. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de artificios pirotécnicos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de explosivos. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad privada. 3.- Experiencia en tareas de apoyo en actividades relacionadas con la prestación de auxilio a la fuerza pública. 4.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de artificios pirotécnicos. 	4,00 2,00 2,00 2,00
250 AUXILIAR DE OFICINA (4266481)	1 MURCIA	14	AE C2	EX11	3:117,10	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aplicación informática de drogas. - Excel. - Access. - Archivo y documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad. - Tareas de apoyo en la recepción, análisis y destrucción de drogas. - Utilización de bases de datos de estupefacientes. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la recepción, análisis y destrucción de drogas. 3.- Experiencia en la utilización de bases de datos de estupefacientes. 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
251 SUBALTERNO / SUBALTERNA (2110570)	1 MURCIA	13	AE E	EX11	3:114,44	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Prevención de riesgos laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención y orientación al público. - Traslado interior y exterior de documentación, recogida, distribución y entrega de la correspondencia. - Manejo de fotocopiadoras y otras máquinas análogas. - Control personal de acceso a edificios. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en atención y orientación al público. 2.- Experiencia en la utilización de fotocopiadoras y otras máquinas análogas. 3.- Experiencia en control de acceso a edificios. 	4,00 3,00 3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/EM
252 OFICINA DE EXTRANJERÍA EN MURCIA AYUDANTE DE EXTRANJERÍA (4611072) (AFC1)	1 MURCIA	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. - Access.	- Tareas de tramitación de procedimientos 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 de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
253 AYUDANTE DE EXTRANJERÍA (4611096,4589496) (A.P)	2 MURCIA	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. - Access.	- Tareas de tramitación de procedimientos 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 de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
254 AUXILIAR DE EXTRANJERÍA (5025693) (A.P)	1 MURCIA	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. - Access.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos 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 de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
255 AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACIÓN (4692186) (AFC1) DEL GOB. EN LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA DEL GOB. EN LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA - S.GRAL.	1 PAMPLONA/IRUÑA	14	AE	C2 EX11	- Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Access. - Oficina socio laboral.	- Tareas de información y atención al público, especialmente en materia sociolaboral. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia en puestos de información y atención al público, especialmente en materia socio-laboral. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 2,00 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	
256 AUXILIAR DE OFICINA (1753541)	1 PAMPLONA/IRUÑA	14	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Archivo y documentación. - Access. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	3,00 3,00 3,00 1,00
257 OFICINA DE EXTRANJERÍA EN NAVARRA AYUDANTE DE EXTRANJERÍA (4580135) (A/P)	1 PAMPLONA/IRUÑA	17	A1	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 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
258 DEL.GOB. EN EL PAIS VASCO DEL.GOB. EN EL PAIS VASCO - S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP) (1162372)	1 VITORIA-GASTEIZ	18	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal con BADARAL3 y Registro Central de Personal. - LOFAGE. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión de recursos humanos. - Ley Orgánica de Protección de Datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Anotación de actos o resoluciones administrativas de personal funcionario y laboral. - Elaboración de certificados de méritos para concursos. - Relación con las unidades de recursos humanos de los servicios centrales y periféricos. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de personal (BADARAL3, RCP). - Tareas de tramitación, comunicación y seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal (MUFACE) a través de BADARAL (CEPT). 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en anotación de actos o resoluciones administrativas de personal funcionario y laboral. 2.- Experiencia en tareas de tramitación, comunicación y seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal (MUFACE) a través de BADARAL (CEPT). 3.- Experiencia en elaboración de certificados de méritos para concursos. 4.- Experiencia en elaboración de informes de puestos y ocupaciones a partir de las aplicaciones informáticas de RCP y BADARAL. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
259 AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION (1740734) (A/P)	1 VITORIA-GASTEIZ	16	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Información y atención al público. - Aplicación informática SOROLLA. - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. 2.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA. 4.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de anticipos de caja fija y pagos a justificar. 5.- Experiencia en la utilización 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/EM	
260 SUBDEL.GOB. EN ALAVA - SUBDEL. AYUDANTE DE OFICINA (1112505)	1 VITORIA-GASTEIZ	16	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Excel. - Aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Aplicación informática CRETA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos, especialmente en materias de formación, expropiaciones forzosas y protección civil. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa, formación y protección civil. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Registro. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00
261 SUBDEL.GOB. EN ALAVA - AREA FUNCIONAL DE FOMENTO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 (2492092)	1 VITORIA-GASTEIZ	15	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Archivo y documentación. - Word. - Excel. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Despacho de correspondencia, control agenda, atención telefónica y visitas. - Organización de reuniones. - Archivo y documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de apoyo en materias competenciales de Fomento. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en materia de Fomento. 3.- Experiencia en organización de reuniones y control de agenda. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
262 SUBDEL.GOB. EN GUIPUZCOA - S.GRAL. TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS (4207567)	1 DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	18	AE A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Firma electrónica - aspectos técnicos. - Backup centralizado. - Gestión y personalización de intranets. - Aplicación administración electrónica práctica. Sede Electrónica. Acceda y Portalfirmas. - Gestión de maquetas de terminales Windows y servidores Linux. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de administración de redes y servidores corporativos Linux. - Tareas de instalación, administración y soporte en entornos microinformáticos, windows NT y XP. - Implantación y puesta en marcha de sistemas de administración electrónica. - Soporte de red de voz/datos a los servidores de red. - Tareas de diseño, implantación y supervisión de cableados estructurados. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en administración de redes y servidores corporativos Linux. 2.- Experiencia en instalación, administración y soporte en entornos microinformáticos, windows NT y XP. 3.- Pertinencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 4.- Experiencia en implantación y puesta en marcha de sistemas de administración electrónica. 5.- Experiencia en diseño, implantación y supervisión de cableados estructurados. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
263 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (1641827)	1 DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	18	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - La administración electrónica. - Internet y correo electrónico. - La implantación de la calidad en la administración pública. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	4,00 3,00 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	
284 AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACIÓN (4692203) (APC1)	1 DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	14	AE C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Registro y archivo en las Administraciones Públicas. - La administración electrónica. - Información y atención al público. - Word. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Utilización de la aplicación informática de Registro EMBLA. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de registro. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 2,00 2,00 1,00 1,00
SUBDEL.GOB. EN VIZCAYA - S.GRAL.								
285 JEFE / JEFA DE SECCION (312852) (AP)	1 BILBAO	20	AE A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de recursos humanos. - Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión financiera. - Información y atención al público. - Políticas de igualdad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de gestión de planes descentralizados de formación. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de personal (BADARAL3, RCP). - Funciones de supervisión y administración de las aplicaciones Creta, GESINTER y del Sistema de Verificación de Datos y de Residencia. - Tareas de gestión de procesos selectivos de contratación de personal y de procesos de elecciones sindicales. - Tareas de información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de gestión de procesos selectivos de contratación de personal, de procesos de elecciones sindicales y de planes descentralizados de formación. 2.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 3.- Experiencia en funciones de supervisión y administración de las aplicaciones Creta, GESINTER y del Sistema de Verificación de Datos y de Residencia. 4.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 5.- Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL3 y RCP. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
286 TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS (2863363)	1 BILBAO	18	AE A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Linux. - Gestión de sistemas. - Infraestructura de comunicaciones para la administración electrónica. LAN y WAN. - Redes de comunicaciones TCP/IP. - Accesos locales y remotos a sistemas corporativos - teletrabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de sistemas informáticos. - Administración de redes informáticas. - Administración básica de servidores corporativos. - Implementación de aplicaciones informáticas. - Gestión de incidencias informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en gestión de sistemas informáticos. 2.- Experiencia en administración de redes informáticas. 3.- Experiencia en administración de servidores corporativos. 4.- Experiencia en la implementación de aplicaciones corporativas. 5.- Experiencia en resolución de incidencias informáticas y atención a usuarios. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
287 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (3835396)	1 BILBAO	18	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aplicación informática de sanciones. - Ley Orgánica de Protección de Datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos relacionados con el ejercicio de los derechos ciudadanos. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. - Utilización de las aplicaciones informáticas de sanciones. EMBLA e INTECO. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos relacionados con el ejercicio de los derechos ciudadanos. 2.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 3.- Experiencia en gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. 4.- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/E/M
268 AYUDANTE DE OFICINA (A/P) (6108809)	1 BILBAO	16	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de recursos humanos. - La implantación de la calidad en la administración pública. - Word. - Información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2.- Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal (BADAPRAL3, TRAM@ , JUBIL@ , PHUCCONTROL). 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	3,00 3,00 1,00 1,00 1,00 1,00
269 AYUDANTE DE OFICINA (2364582,831301)	2 BILBAO	16	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Aplicación informática de drogas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	4,00 3,00 2,00 1,00
270 AYUDANTE DE OFICINA (4382467)	1 BILBAO	16	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de recursos humanos. - Protocolo oficial e institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación y control de agenda. 2.- Experiencia en organización de reuniones. 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	5,00 3,00 1,00 1,00
271 AYUDANTE DE OFICINA (1832170)	1 BILBAO	16	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y documentación. - Estatuto Básico del Empleado Público. - Word. - Open Office. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2.- Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal (BADAPRAL3, TRAM@ , JUBIL@). 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	4,00 3,00 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	
272 AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACIÓN (2061044) (APC1)	1 BILBAO	14	AE C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Excel. - Word. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> 5,00 2,00 1,00 1,00 1,00
SUBDEL.GOB. EN VIZCAYA - DEPENDENCIA DEL AREA DE AGRICULTURA Y PESCA (PIF)	1 BILBAO	14	AE C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Excel. - Access. - Archivo y documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 3,00 2,00 1,00
274 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA (1529059) (A.P)	1 BILBAO	18	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4.- Experiencia en organización de equipos de trabajo. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
DEL.GOB. EN LA COMUNIDAD VALENCIANA SUBDEL.GOB. EN ALCANTE - S.GRAL.	1 ALACANT/ALICANTE	20	AE A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal con BADARAL3 y Registro Central de Personal. - Gestión de recursos humanos. - Prevención de riesgos laborales. - Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Anotación de actos o resoluciones administrativas de personal funcionario y laboral. - Tareas de elaboración de informes y propuestas en materia de personal. - Tareas de gestión y tramitación de expedientes de incapacidad y jubilaciones. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de personal (BADARAL3, RCP). - Utilización de las aplicaciones informáticas JUBIL@ y Sistema RED. - Tareas de información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL3 y RCP. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática JUBIL@. 3.- Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas Gestinter y Sistema RED. 4.- Experiencia en gestión de personal y comités de seguridad y salud. 5.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
275 JEFE / JEFA DE SECCION (2068852) (A.P)	1 ALACANT/ALICANTE	20	AE A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal con BADARAL3 y Registro Central de Personal. - Gestión de recursos humanos. - Prevención de riesgos laborales. - Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Anotación de actos o resoluciones administrativas de personal funcionario y laboral. - Tareas de elaboración de informes y propuestas en materia de personal. - Tareas de gestión y tramitación de expedientes de incapacidad y jubilaciones. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de personal (BADARAL3, RCP). - Utilización de las aplicaciones informáticas JUBIL@ y Sistema RED. - Tareas de información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL3 y RCP. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática JUBIL@. 3.- Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas Gestinter y Sistema RED. 4.- Experiencia en gestión de personal y comités de seguridad y salud. 5.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/E/M	
276 PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO (2837180) (H/E)	1 ALACANT/ALICANTE	17	5.157,04	AE C1C2	EX11	- Archivo y documentación. - Internet y correo electrónico. - Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Servicios de red.	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en gabinete de transmisiones. 2.- Experiencia en atención de Protección Civil y emisoras REMER. 3.- Experiencia en el registro, clasificación y distribución de la documentación. 4.- Experiencia en transmisión de comunicados, informaciones, incidencias o avisos. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
277 AYUDANTE DE OFICINA (8542167) (A/P)	1 ALACANT/ALICANTE	16	3.912,58	AE C1C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Servicios de red. - Información y atención al público. - Aplicación informática de sanciones. - Word.	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de procesos electorales e incidencias. 3.- Experiencia en tareas de apoyo a la secretaría, protocolo y organización de agenda. 4.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 5.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
278 AUXILIAR DE OFICINA (1562296)	1 ALACANT/ALICANTE	14	3.376,52	AE C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión de recursos humanos. - Excel. - Access. - Gestión financiera.	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	4,00 3,00 2,00 1,00
OFICINA DE EXTRANJERIA EN ALICANTE 279 JEFE /JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA (2635989) (A/P2)	1 ALACANT/ALICANTE	22	8.171,52	AE A2C1	EX21	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Access.	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 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 2,00 2,00 2,00 1,00
280 JEFE /JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA (3380390) (A/P)	1 ALACANT/ALICANTE	18	4.360,44	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. - Access.	<ul style="list-style-type: none"> 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. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	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	
281 AYUDANTE DE EXTRANJERÍA (2356228) (AFC1)	1 ALACANT/ALICANTE	17	A1 C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 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
282 AYUDANTE DE EXTRANJERÍA (5923721,2786846) (A.P)	2 ALACANT/ALICANTE	17	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 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
283 AYUDANTE DE EXTRANJERÍA (4692303) (A.P)	1 ALACANT/ALICANTE	17	AE C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 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
284 AYUDANTE DE EXTRANJERÍA (3894363) (A.P)	1 ALACANT/ALICANTE	15	A1 C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 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	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/E/M	
285 AUXILIAR DE EXTRANJERÍA (5025794) (A.P) (03085)	1 ALTEA	15	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
SUBDEL.GOB. EN CASTELLÓN - S.GRAL.									
286 AYUDANTE DE OFICINA (8338223)	1 CASTELLÓN DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA	16	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y documentación. - Internet y correo electrónico. - Word. - Excel. - Open Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Relación con los medios de comunicación. - Tareas de apoyo en la preparación y desarrollo de ruedas de prensa. - Tareas de apoyo en la realización de análisis de prensa, colaboración y distribución de dossiers. - Tareas de apoyo en convocatorias y seguimiento de Juntas Locales de Seguridad. - Tareas de apoyo a la elaboración de informes. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en relaciones con los medios de comunicación. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la preparación y desarrollo de ruedas de prensa. 3.- Experiencia en tareas de apoyo en el análisis de prensa, colaboración y elaboración de dossiers. 4.- Experiencia en convocatorias y seguimiento de Juntas Locales de Seguridad. 5.- Experiencia en elaboración de informes relacionados con Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, inversiones públicas. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
287 AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACIÓN (2527402) (APC1)	1 CASTELLÓN DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA	14	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Atención Integral Red 060. - Open Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público en oficina 060. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de educación. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y aplicación de registro EMBLA. - Expedición de certificados digitales de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público en oficinas de la Red 060. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de educación, convalidaciones y homologaciones de títulos. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Experiencia en la expedición de certificados digitales de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 1,00 1,00 1,00 1,00
288 AUXILIAR DE OFICINA (1671292)	1 CASTELLÓN DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA	14	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Administración Linux. - Gestión de servidores. - Internet y correo electrónico. - Excel. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de redes informáticas. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Atención y soporte informático a usuarios. - Instalación y mantenimiento del entorno microinformático. - Control del inventario de bienes informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en gestión de redes informáticas. 2.- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 3.- Experiencia en atención y soporte informático a usuarios. 4.- Experiencia en instalación y mantenimiento del entorno microinformático. 5.- Experiencia en control de inventario de bienes informáticos. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> 2,00 2,00 2,00 2,00 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
288 DEL GOB. EN LA COMUNIDAD VALENCIANA - S.GRAL. COORDINADOR / COORDINADORA Y JEFE DE TRAMITACIÓN VUE (2837738) (A/P)	1 VALENCIA	22	AE A2C1 EX11	- Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - La administración electrónica. - Ley de Contratos del Sector Público. - Excel.	- Tareas de información y atención al público en ventanilla única empresarial. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos relativos a la creación de empresas. - Tareas de tramitación de contratos laborales y medidas de fomento del empleo. - Tareas de tramitación y registro de información y atención al público en ventanilla única. - Relaciones con organismos y centros de atención a emprendedores.	1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos relativos a la creación de empresas. 2.- Experiencia en tramitación de contratos laborales y medidas de fomento del empleo. 3.- Experiencia en puestos de trabajo de información y atención al público en ventanilla única. 4.- Experiencia en tramitación y registro de sociedades. 5.- Experiencia en relaciones con organismos y centros de atención a emprendedores. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
290 PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRÁFICO (3118671,1278645,804289) (H/E)	3 VALENCIA	17	AE C1C2 EX11	- Archivo y documentación. - Internet y correo electrónico. - Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word.	- Actualización de listines telefónicos. - Atención telefónica en horario especial y atención Protección Civil y emisoras de la red de emergencias REMER. - Tareas de registro, clasificación y distribución de la documentación. - Tareas de transmisión de comunicados, informaciones, incidencias o avisos.	1.- Experiencia en gabinete de transmisiones. 2.- Experiencia en atención de comunicaciones de Protección Civil y emisoras REMER. 3.- Experiencia en el registro, clasificación y distribución de la documentación. 4.- Experiencia en transmisión de comunicados, informaciones, incidencias o avisos. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
291 AYUDANTE DE OFICINA (4411076)	1 VALENCIA	15	AE C1C2 EX11	- Excel. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos de creación de empresas. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, internet y correo electrónico.	1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos, especialmente en materia de creación de empresas. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	5,00 2,00 2,00 1,00
292 AYUDANTE DE OFICINA (3734949,1194888)	2 VALENCIA	15	AE C1C2 EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - 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. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 3,00 1,00
293 CONDUCTOR / CONDUCTORA (5154801,4250632,3954200) (P/ME)	3 VALENCIA	14	AE C2 EX11	- Mecánica del automóvil. - Conducción evasiva.	- Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado.	1.- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2.- Conocimiento acreditado de mecánica del automóvil. 3.- Experiencia en conducción evasiva. 4.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	6,00 2,00 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	
294 AUXILIAR DE OFICINA (4867604)	1 VALENCIA	14	AE C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 3,00 1,00
SUBDEL.GOB. EN VALENCIA - AREA FUNCIONAL DE SANIDAD Y POLITICA SOCIAL								
295 AUXILIAR DE OFICINA (5046538) (PIF)	1 VALENCIA	14	AE C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Access. - Certificación y procedimiento de registro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 3,00 1,00
OFICINA DE EXTRANJERIA EN VALENCIA								
296 AYUDANTE DE EXTRANJERIA (1618322) (APC1)	1 VALENCIA	17	A1 C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
AUXILIAR DE EXTRANJERIA (5025761) (AP)								
297 AUXILIAR DE EXTRANJERIA (5025761) (AP)	1 VALENCIA	17	AE C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
298 AYUDANTE DE EXTRANJERÍA (4980017) (A/P)	1 VALENCIA	17	A1 C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos 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. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de extranjería. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de extranjería. 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 5.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
299 AYUDANTE DE EXTRANJERÍA (4984184) (A/P)	1 VALENCIA	17	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 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
300 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION (1038014) (APC2)	1 CEUTA	18	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Registro de documentación administrativa. - Atención Integral Red 060. - Acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. 	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Recepción y archivo de documentación. - Utilización de la aplicación ENBLA. - Atención Integral RED 060. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de registro de entrada y salida de documentos. 2.- Experiencia en el funcionamiento de la RED 060. 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 de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
301 JEFE / JEFA DE SECCION (2491178)	1 MELILLA	22	AE A2C1	EX21	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de recursos humanos. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestor de contenidos Magnolia. - Sistema SOROLLA2: Gestión de Caja. - Construcción de portales en entorno Microsoft. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de la aplicación informática BADARAL3. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. - Tareas de organización e infraestructura de procesos electorales a través de la aplicación informática INVELE. - Tareas de gestión de contenidos para la página web de la Delegación del Gobierno a través de la aplicación informática Magnolia. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA. 2.- Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL3 Y RCP. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática INVELE. 4.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática Magnolia. 	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	MAXIMO/E/M	
302 JEFE / JEFA DE SECCIÓN (4781164)	1 MELILLA	22	AE A2C1	EX21	<ul style="list-style-type: none"> - LOFAGE. - NEDAES. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aplicación informática SOROLLA. - Gestión de recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión económica y presupuestaria. - Utilización de la aplicación informática TRAM@ de gestión de permisos y licencias. - Tareas de gestión de planes de formación. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA. 2.- Experiencia en la utilización de aplicaciones de gestión de permisos y licencias. 3.- Experiencia en gestión de planes de formación. 4.- Experiencia en gestión económica y presupuestaria. 5.- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
303 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACIÓN (1238606) (A/P)	1 MELILLA	18	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación informática de sanciones. - Información y atención al público. - La administración electrónica. - La jurisdicción contencioso-administrativa. - El trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de seguridad ciudadana, seguridad privada y autorizaciones administrativas. - Tareas de información al público en materia de asociaciones y expedientes sancionadores. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de seguridad ciudadana, seguridad privada y autorizaciones administrativas. 2.- Experiencia en puestos de información y atención al público y a otras administraciones, en materia de asociaciones y expedientes sancionadores. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 	4,00 4,00 2,00
304 AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACIÓN (3406488) (A/P1)	1 MELILLA	16	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Lenguaje y documentos administrativos. - Gestión de recursos humanos. - Excel. - Open Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de solicitudes de registro para el acceso a servicios de certificación digital. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de autorizaciones de compra de inmuebles e hipotecas. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de inscripción de asociaciones. - Tareas de información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de tramitación de solicitudes de registro para el acceso a servicios de certificación digital. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de autorizaciones de compra de inmuebles e hipotecas. 3.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de inscripción de asociaciones. 4.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 	4,00 3,00 2,00 1,00

ANEXO II Listado de puestos a resultas

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRI/CUERPO SB	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
305 MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL GOB. EN ANDALUCÍA SUBDEL. GOB. EN ALMERIA - S. GHAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP) (2897546)	1 ALMERIA	18	AE C1 C2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - BADARAL3. - Aplicación informática del Registro Central de Personal. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Estatuto Básico del Empleado Público. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de grabación de inscripciones y anotaciones en el Registro Central de Personal. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Relación con los usuarios así como con el Registro Central de Personal. - Utilización de aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de grabación de inscripciones y anotaciones en el Registro Central de Personal. 2.- Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL3 y RCP. 3.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	4,00 4,00 1,00 1,00
306 AYUDANTE DE OFICINA (4667655)	1 ALMERIA	16	AE C1 C2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Excel. - Access. - Archivo y documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	4,00 3,00 3,00
307 AUXILIAR DE OFICINA (4697781) (A/P)	1 ALMERIA	14	AE C2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Excel. - Archivo y documentación. - Access. - Información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	3,00 3,00 2,00 2,00
308 OFICINA DE EXTRANJERIA EN CADIZ AYUDANTE DE EXTRANJERIA (2118586) (A/P)	1 CADIZ	17	AE C1 C2 EX21		<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
309/ SUBDEL.GOB. EN CORDOBA - S. GRAL. / JEFA DE SECCIÓN (2148681)	1 CORDOBA	22	AE A2C1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de recursos humanos. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Ley de Contratos del Sector Público. - Prevención de riesgos laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos de control de jubilaciones e incapacidades temporales y permanentes. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de incompatibilidades. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de personal (BADARAL3, R.C.P., JUBIL@). - Coordinación y organización de equipos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos, elaboración de informes y propuestas, en materia de personal. 2.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos de control de jubilaciones e incapacidades temporales y permanentes. 3.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de incompatibilidades. 4.- Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL3 y RCP. 5.- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
310/ AYUDANTE DE OFICINA (3418221)	1 CORDOBA	16	AE IC1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - La administración electrónica. - Open Office. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión de personal con BADARAL3 y Registro Central de Personal. - Aplicación informática SOROLLA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la organización de las sesiones del Jurado de Expropiación Forzosa. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa. - Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL3 y RCP. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la organización de las sesiones del Jurado de Expropiación Forzosa. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. 4.- Experiencia en tareas de apoyo en la grabación de expedientes de gasto y de justificantes de anticipo de caja fija en la aplicación SOROLLA. 5.- Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL3 y RCP. 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
311/ AYUDANTE DE OFICINA (1780172) (A.P)	1 CORDOBA	15	AE IC1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Manejo del sistema integrado de gestión de emergencias SIGE-2. - Manejo sistema de ayudas SIGAY. - Prevención de riesgos laborales. - Información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos relativos a ayudas para paliar daños de naturaleza catastrófica. - Tareas de apoyo en la aplicación de la legislación de protección civil. - Tareas de apoyo en la tramitación de actuaciones de emergencia. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIGAY y SIGE. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos relativos a ayudas para paliar daños de naturaleza catastrófica. 2.- Experiencia en la aplicación de la legislación de protección civil. 3.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de actuaciones de emergencia. 4.- Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SIGE y SIGAY. 5.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
312/ SUBDEL.GOB. EN GRANADA - S. GRAL. / HABILITADO / HABILITADA CAJERO (1690759)	1 GRANADA	22	AE A2C1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión financiera. - Aplicación informática SOROLLA. - LOFAGE. - Estatuto Básico del Empleado Público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión económica y presupuestaria. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. - Gestión de caja fija y pagos a justificar. - Gestión económica de procesos electorales. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en gestión económica y presupuestaria. 2.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA. 4.- Experiencia en gestión de caja fija y pagos a justificar. 5.- Experiencia en gestión económica de procesos electorales. 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/ E/M
313 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACIÓN (1457247) (A/P)	1 GRANADA	18	AE C1C2/EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Archivo y documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 2.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	3,00 3,00 2,00 2,00
314 AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACIÓN (3710607) (AFC1)	1 GRANADA	15	AE C1C2/EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aplicación informática de Registro (EMBLA). - Ley Orgánica de Protección de Datos. - LOFAGE. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de colaboración con el Registro. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de la aplicación informática de Registro EMBLA. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Registro. 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 	4,00 3,00 3,00
315 AUXILIAR DE OFICINA (3680902)	1 GRANADA	14	AE C2 /EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Excel. - LOFAGE. - Archivo y documentación. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de autorizaciones administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de autorizaciones administrativas. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	4,00 2,00 2,00 2,00
OFICINA DE EXTRANJERÍA EN GRANADA				<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
316 AYUDANTE DE EXTRANJERÍA (4221252) (AFC1)	1 GRANADA	17	AE C1C2/EX11				
SUBDEL.GOB. EN HUELVA - S.GRAL.				<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Aplicación informática de Registro (EMBLA). - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de colaboración con el Registro. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de la aplicación informática de Registro EMBLA. - Búsqueda de documentación e impresión de listados. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Registro. 	4,00 3,00 3,00
317 AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACIÓN (3355528) (AFC1)	1 HUELVA	16	AE C1C2/EX11				

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
318 AYUDANTE DE OFICINA (4073574) (A.P)	1 HUELVA	16	AE C1C2/EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aplicación informática de sanciones. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Excel.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Utilización de la aplicación informática de sanciones.	1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Experiencia en puestos de información y atención al público.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
319 SUBDEL.GOB. EN JAEN - S.GRAL. CONDUCTOR /CONDUCTORA (3152257) (PME)	1 JAEN	14	AE C2 EX11	- Mecánica del automóvil. - Conducción evasiva.	- Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado.	1.- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2.- Experiencia en conducción evasiva. 3.- Conocimiento acreditado de mecánica del automóvil.	6,00 2,00 2,00
320 OFICINA DE EXTRANJERIA EN JAEN AYUDANTE DE EXTRANJERIA (3771950) (A.P)	1 JAEN	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. - Access.	- Tareas de tramitación de procedimientos 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 de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
321 DEL.GOB. EN ANDALUCIA - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA (8909161)	1 SEVILLA	16	AE C1C2/EX11	- Word. - Excel. - LOFAGE. - Gestión de recursos humanos.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de la aplicación informática BADARAL3. - Utilización de la aplicación informática del Registro Central de Personal.	1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2.- Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL3 y RCP.	5,00 5,00
322 DEL.GOB. EN ARAGON SUBDEL.GOB. EN HUESCA - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA (2818452)	1 HUESCA	16	AE C1C2/EX11	- Archivo y documentación. - Comunicación y manual de estilo - PhotoShop. - Tratamiento de archivos PDF con ADOBE. - Word.	- Relación con los medios de comunicación. - Tareas de apoyo en la preparación y desarrollo de nuevas de prensa. - Tareas de apoyo en la realización de análisis de prensa, colaboración y distribución de dossiers.	1.- Experiencia en relaciones con los medios de comunicación. 2.- Experiencia en preparación y desarrollo de nuevas de prensa. 3.- Experiencia en análisis de prensa colaboración y elaboración de dossiers.	4,00 3,00 3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
323 AUXILIAR DE OFICINA (9860688)	1 HUESCA	14	AE C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aplicación informática de drogas. - Excel. - Access. - Archivo y documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de protección civil. - Tareas de apoyo en la recepción, análisis y destrucción de drogas. - Utilización de bases de datos de estupefacientes. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de protección civil. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la recepción, análisis y destrucción de drogas. 3.- Experiencia en la utilización de bases de datos de estupefacientes. 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
324 JEFE / JEFA DE SECCIÓN (2298377)	1 ZARAGOZA	20	AE A2C1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación informática de sanciones. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Excel. - Aplicación informática de drogas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Utilización de la aplicación informática de drogas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de drogas. 	4,00 2,00 2,00 2,00
325 AYUDANTE DE OFICINA (6507804)	1 ZARAGOZA	16	AE IC1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de tramitación de subvenciones estatales ante catástrofes (SIGAY). - Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. - PowerPoint. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de subvenciones derivadas de daños catastróficos. - Tareas de apoyo en la tramitación de la documentación relativa a Planes de Emergencia de Protección Civil. - Tareas de apoyo en la gestión de credenciales de los colaboradores REMEP. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIGAY y SIGE. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de subvenciones derivadas de daños catastróficos. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de la documentación relativa a Planes de Emergencia de Protección Civil. 3.- Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de credenciales de los colaboradores REMEP. 4.- Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SIGAY y SIGE. 5.- Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SIGE y SIGAY. 6.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 	3,00 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00
326 AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACIÓN (3988350) (APC1)	1 OVIEDO	14	AE C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Atención Integral Red 060. - Open Office. - Internet y correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público en Oficina 060. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Tareas de tramitación de solicitudes de registro para el acceso a servicios de certificación digital. - Utilización de la aplicación informática de Registro EMBLA. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Utilización de la aplicación informática CRETA. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público en Oficina 060. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en tramitación de solicitudes de registro para el acceso a servicios de certificación digital. 4.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Registro. 5.- Experiencia en la utilización 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 TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
327 AUXILIAR DE OFICINA (2192884) (A-F)	1 OVIEDO	14 AE	C2 EX11	- Gestión de recursos humanos. - Estatuto Básico del Empleado Público. - BADARAL3. - Open Office. - Información y atención al público.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de la aplicación informática BADARAL3. - Utilización de la aplicación informática TRAM@ de gestión de permisos y licencias. - Tareas de elaboración de certificados de méritos para concursos. - Tareas de apoyo en la tramitación y seguimiento de formación descentralizada. - Tareas de información y atención al público.	1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática BADARAL3. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de gestión de permisos y licencias. 3.- Experiencia en la elaboración de certificados de méritos para concursos. 5.- Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de formación descentralizada. 6.- Experiencia en puestos de información y atención al público.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
DEL.GOB. EN CANARIAS DEL.GOB. EN CANARIAS - S.GRAL. 328 AUXILIAR DE OFICINA (4667528)	1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	14 AE	C2 EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de subvenciones. - 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 subvenciones. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 3,00
SUBDEL.GOB. EN SANTA CRUZ DE TENERIFE - S.GRAL. 329 AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACIÓN (3260936) (APC1)	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	14 AE	C2 EX11	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Excel.	- Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 2,00
DEL.GOB. EN CASTILLA-LA MANCHA SUBDEL.GOB. EN CUENCA - S.GRAL. 330 AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACIÓN (4691947) (APC1)	1 CUENCA	14 AE	C2 EX11	- Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Internet y correo electrónico. - Excel. - Gestión y calidad y el Modelo Europeo EFQM.	- Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - 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. 2.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO	TT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/EM
OFICINA DE EXTRANJERÍA EN TOLEDO 331 AYUDANTE DE EXTRANJERÍA (4610207) (AFC1)	1 TOLEDO	17	A1	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen Jurídico de Extranjería y Asib. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
DEL.GOB. EN CASTILLA Y LEON SUBDEL.GOB. EN SALAMANCA - S.GFAL. 332 AYUDANTE DE OFICINA (2509928) (A-P)	1 SALAMANCA	16	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación para puestos de secretaría. - Word. - Información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Despacho de correspondencia, control agenda, atención telefónica y vistas. - Organización de reuniones. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procesos electorales. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en recepción y archivo de documentación y control de agenda. 2.- Experiencia en organización de reuniones. 3.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procesos electorales. 4.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 5.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
DEL.GOB. EN CASTILLA Y LEON - S.GFAL. 333 AUXILIAR DE OFICINA (3043618) (A-P)	1 VALLADOLID	14	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Badatal y RCP. - Gestión de recursos humanos. - Relaciones con las administraciones públicas. - Protección de datos y Administración Electrónica. - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de personal (BADARAL3, RCP). - Tareas de elaboración de certificados de méritos para concursos. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL3 y RCP. 2.- Experiencia en la elaboración de certificados de méritos para concursos. 3.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 2,00
DEL.GOB. EN CATALUÑA SUBDEL.GOB. EN BARCELONA - S.GFAL. 334 AUXILIAR DE OFICINA (3651565) (A-P)	1 BARCELONA	14	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Atención Integral Red 060. - Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Lenguaje y documentos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público en Oficina 060. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 1,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
335 OFICINA DE EXTRANJERÍA EN BARCELONA / JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERÍA (4410840) (A-P)	1 BARCELONA	18	AE C1 C2 EX21	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
336 AYUDANTE DE EXTRANJERÍA (4681039) (AFC1)	1 BARCELONA	17	A1 C1 C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
337 AYUDANTE DE EXTRANJERÍA (3177229) (AFC1)	1 BARCELONA	17	AE C1 C2 EX21	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
338 AUXILIAR DE EXTRANJERÍA (4681108) (AFC1)	1 BARCELONA	15	A1 C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/EM
339 SUBDEL.GOB. EN LLEIDA - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA (4689399) (A,P)	1 LLEIDA	15 3.688,48	AE C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los planes de formación. - Aplicación informática Portafirma. - Excel. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
340 DEL.GOB. EN EXTREMADURA DEL.GOB. EN EXTREMADURA - S.GRAL. JEFA / JEFA DE NEGOCIADO (2574664)	1 BADAJOZ	18 3.912,58	AE C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Access. - Archivo y documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la tramitación a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 3,00 3,00
341 DEL.GOB. EN GALICIA SUBDEL.GOB. EN A CORUÑA - SUBDEL. AYUDANTE DE OFICINA (0967839)	1 CORUÑA, A	16 3.376,52	AE C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información geográfica del IGN-CNIG. - Aplicación informática CRETA. - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión de la documentación del Instituto Geográfico Nacional. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> 5,00 2,00 2,00 1,00
342 SUBDEL.GOB. EN LUGO - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACIÓN (1765111) (APC1)	1 LUGO	15 6.994,26	AE C1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Access. - Excel. - Archivo y documentación. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público en Oficina 060. - Tareas de registrador para la obtención de certificados de firma electrónica. - Utilización de la aplicación informática de Registro EMBLA. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de homologación y expedición de títulos académicos. - Tareas de apoyo a la gestión y tramitación de quejas, sugerencias y evaluación a través de encuestas del nivel de satisfacción de usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público en Oficina 060. 2.- Experiencia en registro para la obtención de certificados de firma electrónica. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Registro. 4.- Experiencia en tareas de apoyo a la gestión y tramitación de quejas, sugerencias y evaluación a través de encuestas del nivel de satisfacción de usuarios. 5.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de homologación y expedición de títulos académicos. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD SB	GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
343 OFICINA DE EXTRANJERÍA EN PONTEVEDRA AYUDANTE DE EXTRANJERÍA (4682036) (A/P)	1 PONTEVEDRA	17 4.360,44	AE C1C2 EX21	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de materia 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 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
344 AYUDANTE DE EXTRANJERÍA (1351759) (A/P)	1 PONTEVEDRA	17 4.360,44	AE C1C2 EX21	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de materia 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 MADRID 345 DEL.GOB. EN MADRID - S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4689244) (A/P)	1 MADRID	18 3.972,58	AE C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Archivo y documentación. - Aplicación informática de Registro (EMBLA). - Access. - Internet y correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de la aplicación informática de Registro EMBLA. - Tareas de información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa. 2.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de Registro. 	4,00 3,00 2,00 1,00
346 AUXILIAR DE OFICINA (1662686)	1 MADRID	14 3.376,52	AE C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Internet y correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de información a través del CECOP (Centro de Coordinación Operativa de Protección Civil y de Emergencias). - Transmisión de informes y datos recibidos a través de CECOP. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Control y seguimiento de las cámaras instaladas en el CECOP. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la recepción de información a través del CECOP. 2.- Experiencia en la transmisión de informes y datos recibidos a través de CECOP. 3.- Experiencia en el control y seguimiento de las cámaras instaladas en el CECOP. 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
347 DEL GOB. EN EL PAIS VASCO OFICINA DE EXTRANJERIA EN ALAVA (4230346) (A/P)	1 VITORIA-GASTEIZ	17	AE C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen Jurídico de Extranjería y Asib. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 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
348 DEL GOB. EN LA COMUNIDAD VALENCIANA SUBDEL.GOB. EN CASTELLON - S. GPAL. CONDUCTOR /CONDUCTORA (2315460) (PME)	1 CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA	14	AE C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Mecánica del automóvil. - Conducción evasiva. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2.- Conocimiento acreditado de mecánica del automóvil. 3.- Experiencia en conducción evasiva. 4.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	6,00 2,00 1,00 1,00
349 AUXILIAR DE OFICINA (1506540)	1 CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA	14	AE C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Excel. - Archivo y documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la Dependencia de Industria y Energía: pitotécnia y cartuchería, proyectos de instalación de gasoductos y líneas telefónicas, etc. - Tareas de elaboración de informes y certificaciones sobre la tramitación de ayudas del Ministerio de Industria. - Tareas de exposición pública de información relacionada con la Dependencia de Industria y Energía. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos relacionados con funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2.- Experiencia en la elaboración de informes y certificaciones sobre la tramitación de ayudas del Ministerio de Industria. 3.- Experiencia en la exposición pública de información. 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	4,00 2,00 1,00 1,00 1,00 1,00

CUERPOS O ESCALAS:
EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA A L.PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
EX18 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
EX21 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA A L.PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):
A3 ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL
AE ADMINISTRACION DEL ESTADO
A1 ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA

TITULACIONES:
2120 INGENIERO/A TECNICO/A TOPOGRAFO

OBSERVACIONES:

A.H PUESTO DE INSP.EC. FRONTERIZA CON APLIAC.DE HORARIO SEGUN ACUERDO DE CONSEJO DE MINISTROS DE 07-02-06
A.P ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO
APF1 ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3000E
APF2 ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3300E
C.U CULTURA
H.E HORARIO ESPECIAL
IGN PUESTO PROVENIENTE DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL
PIC PUESTO DE INFORMACION CULTURAL
PIF PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN UN PUESTO DE INSPECCION FRONTERIZA
PME PUESTO PROVENIENTE DEL PARQUE MOVIL DEL ESTADO
TPM TITULO/CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL INTERMEDIO
24H PUESTOS CON HORARIO DE INSPECCION 24 HORAS ACUERDO CONSEJO MINISTROS FEBRERO 2006

CÓDIGOS LOCALIDADES:

(11040) ALGECIRAS
(28370) LEGANES
(28030) ALCOBENDAS
(09001) BURGOS
(04001) ALMERIA
(03005) ALTEA
(33040) AVILES

ANEXO III Solicitud

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas 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	N.º de orden en los anexos	Localidad del puesto solicitado	Nivel del complemento de destino	Complemento específico
Continúa en la hoja siguiente				<input type="checkbox"/>

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 cónyuge 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/D.ª.....
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		SI	NO

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 2013 En a de de 2013
(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