

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

14598 *Resolución de 15 de octubre de 2018, de la Secretaría General de Coordinación Territorial, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

El Ministerio de Política Territorial y Función Pública tiene vacantes puestos de trabajo en el Departamento dotados presupuestariamente. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y artículo 40.1 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva 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 Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan de igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos, 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 Función Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso general de méritos para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los anexos I y II de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Participantes.*

1. Podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme, mientras dure esta suspensión, siempre que reúnan los requisitos y condiciones de participación exigidos en esta convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El personal militar podrá participar solicitando aquellos puestos que cuenten con clave de adscripción a Administración Pública A5.

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, o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan su puesto de reserva, en las siguientes unidades:

- Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social:
 - Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal
 - Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
 - Fondo de Garantía Salarial.

Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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 Resolución, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas en esta base, salvo que los funcionarios que tengan derecho de reserva sobre dichos puestos, volvieren a ocuparlos o mantuvieran su derecho de reserva sobre el puesto.

Segunda. Requisitos y condiciones 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) Tengan destino definitivo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Política Territorial.
- 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. El personal militar de carrera que participe en este concurso, deberá contar con la previa autorización de la Subsecretaría del Ministerio de Defensa. Se admitirá copia del resguardo de la solicitud, debiéndose aportar dicha autorización una vez emitida por el Órgano competente.

8. Los funcionarios en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto y excedencia por el cuidado de familiares (artículos 87 y 89.4 respectivamente, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 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 se trate de funcionarios que tengan destino definitivo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Política Territorial.

9. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar (artículos 89.2 y 89.3 respectivamente, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 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.

10. Los funcionarios en situación administrativa de Servicio en otras Administraciones Públicas, conforme establece el artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 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.

11. 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 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 «Boletín Oficial del Estado», de forma telemática a través del Portal «Funciona», en el enlace Funciona (Recursos Humanos, Mis Servicios de RRHH): <https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>, – Solicitudes – Concurso Méritos – Solicitud de Concurso Méritos, siendo imprescindible la acreditación de la firma por medio de certificado electrónico.

2. Excepcionalmente, si el empleado público no pudiera acceder a la citada modalidad telemática, las solicitudes se ajustarán al modelo publicado como Anexo III de esta Resolución y dirigidas a la Secretaría General de Coordinación Territorial, Subdirección General de Recursos Humanos de la Administración Periférica, debiendo presentarse en el mismo plazo señalado anteriormente en el Registro General (calle Alcalá Galiano, 10, 28071

Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

Las solicitudes y demás documentación acreditativa que se presente en soporte papel, deberá hacerse en formato UNE-A4, sin encuadernación y con una sola grapa.

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.

Anexo VI: Certificado de méritos específicos.

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

3. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, sólo será posible la presentación de aquella documentación que los interesados acrediten haber solicitado en plazo, pero que obrando en poder de la Administración no haya podido ser expedida en el mismo, salvo lo previsto en el apartado siguiente.

4. Si, la solicitud no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado, conforme a lo establecido en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos.

El plazo se computará desde el día siguiente a la publicación en la página web de este Departamento «www.mptfp.gob.es», de los listados de participantes admitidos y excluidos en el concurso, así como la causa de exclusión.

5. Los méritos deberán ser certificados en el modelo que figura en el Anexo IV de esta Resolución, 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 del personal militar de carrera deberán ser expedidas por el Mando o Jefatura de Personal del Ejército de pertenencia, o por la Dirección General de Personal del Ministerio de Defensa si se trata de personal de los Cuerpos Comunes de las Fuerzas Armadas.

e) 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.

f) 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.

g) 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, a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas, mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

h) 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.

i) 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.

j) 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 Empresa.

6. 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).

7. 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.

8. 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 renuncias a las mismas hasta la fecha de la última reunión de la Comisión de Valoración del concurso. Dicha fecha se anunciará en la página web de este Departamento «www.mptfp.gob.es».

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 7 puntos, según la distribución siguiente:

b.1) Teniendo en cuenta el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados desde el Cuerpo o Escala desde el que participa, durante los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorará de la siguiente forma:

– Por estar desempeñando o haber desempeñado puestos de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto que se solicita durante:

Por un período mínimo de 1 año y máximo de 5 años. Cada mes se valorará con 0,0833 puntos, hasta un máximo de 5 puntos.

– Por estar desempeñando o haber desempeñado puestos de trabajo inferior en no más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

Por un período mínimo de 1 año y máximo de 5 años. Cada mes se valorará con 0,0666 puntos, hasta un máximo de 4 puntos.

– Por estar desempeñando o haber desempeñado puestos de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

Por un período mínimo de 1 año y máximo de 5 años. Cada mes se valorará con 0,05 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

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

A los funcionarios reingresados se les valorará el puesto que desempeñen tras su reingreso. En el caso de los funcionarios cesados en puestos de libre designación o removidos de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido y estén pendientes de asignación de puesto de trabajo, en aplicación de la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de la Secretaría de Estado de Hacienda, de 15 de febrero de 1996 (BOE del 23), se les valorará el nivel correspondiente al grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala.

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexos I y II).

No se valorarán, tanto los cursos que no acrediten una duración mínima de 10 horas lectivas, como los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

Para el personal militar de carrera, los cursos de formación y perfeccionamiento susceptibles de valoración en este concurso deberán haber sido realizados en centros oficiales de formación del personal militar.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

c.1) Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento, otorgará:

– Por cada curso cuya duración esté comprendida entre 10 y 14 horas lectivas: 0,25 puntos.

- Por cada curso cuya duración esté comprendida entre 15 y 29 horas lectivas: 0,50 puntos.

- Por cada curso cuya duración sea igual o superior a 30 horas lectivas: 0,75 puntos.

c.2) Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, otorgará:

- Por cada curso cuya duración sea menor o igual a 5 horas impartidas: 0,50 puntos

- Por cada curso cuya duración sea superior a 5 horas impartidas: 0,75 puntos

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.

La adjudicación de destino exigirá como mínimo, que el aspirante alcance una puntuación total de 7 puntos, una vez sumados los méritos generales más los méritos específicos.

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 5 de la Base Tercera, certificación expresa que permita su valoración, mientras tanto dicha circunstancia deberá quedar expresamente reflejada en el citado Anexo.

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

c) La antigüedad quedará acreditada en el apartado correspondiente del anexo IV.

d) 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 centros oficiales de idiomas.

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 otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, 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 otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos 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 6 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 General de Coordinación Territorial que actuará como presidente.
- Tres funcionarios destinados en la Secretaría General de Coordinación Territorial, 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 Recursos Humanos 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 Resolución de la Secretaría General de Coordinación Territorial 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, salvo que concurren las circunstancias expuestas en la Base Tercera, punto 6, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. De darse este supuesto, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes a que se refiere el punto 7 de la Base Sexta.

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 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. El personal militar de carrera que resulte adjudicatario de un puesto en este concurso, una vez incorporado al mismo, pasará en el ámbito de las Fuerzas Armadas a la situación administrativa de Servicio en la Administración Civil, regulada en el artículo 107.1 g) de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la Carrera Militar, modificada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa.

La competencia para resolver los cambios de situación administrativa del personal militar de carrera que se encuentre prestando servicios en la Administración Civil, corresponderá al Ministerio de Defensa.

7. 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.

8. 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.

9. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse éste a la Secretaría General de Coordinación Territorial (Subdirección General de Recursos Humanos de la Administración Periférica) del Ministerio de Política Territorial y Función Pública.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 48.2 del Real Decreto 364/1995, excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Función Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

10. Con independencia de lo establecido en los puntos anteriores, la Secretaría General de Coordinación Territorial 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 Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid o del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma donde tenga su domicilio, a elección del interesado, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i) y 14.1.Segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 15 de octubre 2018.—La Secretaria General de Coordinación Territorial, María de los Llanos Castellanos Garijo.

ANEXO I Listado de puestos

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	1258070	MINISTERIO DE POLÍTICA TERRIT. Y FUNC. PUBL. DEL GOB. EN ANDALUCÍA OFICINA DE EXTRANJERÍA EN SEVILLA AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	SEVILLA - SEVILLA	17	4.520,60	C1 C2	AE	EX21			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Excel.	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	
2	1	2955429	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	SEVILLA - SEVILLA	17	4.520,60	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
3	1	4681081	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	SEVILLA - SEVILLA	17	4.520,60	C1 C2	A1	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
4	1	5037080	AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	SEVILLA - SEVILLA	15	4.520,60	C2	AE	EX11			A.P.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
5	1	5025763	OFICINA DE EXTRANJERÍA EN AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	ALMERIA - ALMERIA	17	4.520,60	C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Access. - Word.	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 textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
6	1	5025765	AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	ALMERIA - ALMERIA	17	4.520,60	C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Access. - Word.	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 textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
7	1	5025771	AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	ALMERIA - ALMERIA	17	4.520,60	C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Access. - Word.	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 textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
8	1	5045816	OFICINA DE EXTRANJERÍA EN JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE EXTRANJERÍA	CADIZ - CADIZ	20	5.234,46	A2 C1	AE	EX11			A.P	- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en 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 textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00	
9	1	4578661	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	CADIZ - CADIZ	17	4.520,60	C1 C2	A1	EX11			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word	1) Experiencia 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 textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/UB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
10	1	1779262	OFICINA DE EXTRANJERÍA EN AYUDANTE DE EXTRANJERÍA EN GRANADA	GRANADA - GRANADA	17	4.520,60	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Access.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
11	1	2166263	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA EN GRANADA	GRANADA - GRANADA	17	4.520,60	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Access.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
12	1	4984083	OFICINA DE EXTRANJERÍA EN HUELVA AUXILIAR DE EXTRANJERÍA EN HUELVA	HUELVA - HUELVA	14	3.720,36	C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Word.	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	
13	1	3208628	OFICINA DE EXTRANJERÍA EN JAEN AYUDANTE DE EXTRANJERÍA EN JAEN	JAEN - JAEN	17	4.520,60	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
14	1	128186	OFICINA DE EXTRANJERIA EN MALAGA JEFE/JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	MALAGA - MALAGA	22	5.234,46	A2 C1	AE	EX11		A.P		- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos y recursos administrativos en materia de extranjería. - Elaboración de estadísticas, informes, estudios de opinión y análisis del CORA sobre renovación de autorizaciones de residencia temporal y residencia de larga duración, en materia de extranjería y organización de equipos de trabajo. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Open Office.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos y recursos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en elaboración de estadísticas, seguimiento del CORA sobre renovación de autorizaciones de residencia temporal y de larga duración en materia de extranjería. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 5) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público.	3,00	
15	1	2500450	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	MALAGA - MALAGA	17	4.520,60	C1 C2	AE	EX11		A.P		- 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 registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación, digitalización y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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 registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación, digitalización y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
16	1	5000179	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	MALAGA - MALAGA	17	4.520,60	C2	AE	EX11		A.P		- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación, digitalización y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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 registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación, digitalización y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
17	1	5000180	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	MALAGA - MALAGA	17	4.520,60	C2	AE	EX11		A.P		- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación, digitalización y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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, digitalización y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
18	1	5025781	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	MALAGA - MALAGA	17	4.520,60	C2	AE	EX11		A.P		- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación, digitalización y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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 digitalización y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
19	1	1447354	DEL GOB. EN ANDALUCÍA - S. GRAL. JEFE/JEFA DE SECCIÓN	SEVILLA - SEVILLA	22	4.741,24	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos relativos a la creación de empresas, centros de atención a emprendedores. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de la aplicación informática de sanciones, información y tramitación informática ACCEDA.	- Legislación sobre Protección de Datos. - Legislación de equipos de trabajo. - Excel. - Word.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos relativos a la creación de empresas, centros de atención a emprendedores. 2) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática ACCEDA.	3,00	
20	1	3503056	JEFE / JEFA DE SECCION	SEVILLA - SEVILLA	22	4.741,24	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - La Administración Electrónica. - Legislación sobre Contratos del Sector Público. - Gestión de equipos de trabajo. - Open Office.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 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	
21	1	4792028	COORDINADOR / COORDINADORA Y JEFE DE TRAMITACION VUE	SEVILLA - SEVILLA	22	4.741,24	A2 C1	AE	EX11			A P	- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos relativos a la creación de empresas, centros de atención a emprendedores. - Tareas de gestión y tramitación de contratos laborales y medidas de fomento del empleo. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Información y atención al público. - Gestión de equipos de trabajo. - Excel.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos relativos a la creación de empresas y relaciones con emprendedores. 2) Experiencia en gestión y tramitación de contratos laborales y medidas de fomento del empleo. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en tramitación y registro de sociedades. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	2,00	
22	1	5348594	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	SEVILLA - SEVILLA	18	4.056,36	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Organización de equipos de trabajo. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - El trabajo en equipo. - Access. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en organización de equipos de trabajo. 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	
23	1	2077598	AYUDANTE DE OFICINA	SEVILLA - SEVILLA	16	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Excel. - Word.	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	
24	1	4361335	AYUDANTE DE OFICINA	SEVILLA - SEVILLA	16	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Word.	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	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
25	1	440524	AUXILIAR DE OFICINA	SEVILLA - SEVILLA	14	3.500,70	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Word.	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	
26	1	100637	SUBDEL.GOB. EN ALMERIA - S.GRAL. PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO	ALMERIA - ALMERIA	17	5.346,46	C1 C2	AE	EX11			H.E	- 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.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word.	1) Experiencia en gabinete de transmisiones. 2) Experiencia en atención de comunicados de Protección Civil y emisoras REMER. 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, comunicados, informaciones, incidencias o avisos.	3,00 3,00 2,00 2,00	
27	1	3205083	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	ALMERIA - ALMERIA	14	7.251,02	C2	AE	EX11			APC1	- Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word.	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 aplicaciones informáticas 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	
28	1	4679848	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	ALMERIA - ALMERIA	14	7.251,02	C2	AE	EX11			APC1	- Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de las aplicaciones informáticas de registro. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word.	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 la utilización de las aplicaciones informáticas de registro. 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	
29	1	4416002	CONDUCTOR / CONDUCTORA	ALMERIA - ALMERIA	14	4.056,36	C2	A5	EX11			PME	- Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado.	- Mecánica del automóvil. - Conducción evasiva.	1) Experiencia en conducción de vehículos oficiales. 2) Experiencia en conducción evasiva. 3) Conocimiento acreditado en mecánica del automóvil.	6,00 2,00 2,00	
30	1	1598035	SUBDEL.GOB. EN CADIZ - S.GRAL. PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO	CADIZ - CADIZ	17	5.346,46	C1 C2	AE	EX11			H.E	- 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.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word.	1) Experiencia en gabinete de transmisiones. 2) Experiencia en atención de comunicados de Protección Civil y emisoras REMER. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en transmisión de comunicados, informaciones, incidencias o avisos.	4,00 2,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
31	1	2379877	AYUDANTE DE OFICINA	CADIZ - CADIZ	16	4.056,36	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tareas de información y atención al público en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Excel. - Word.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia 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	
32	1	2851453	AYUDANTE DE OFICINA	CADIZ - CADIZ	16	4.056,36	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Access. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia 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	
33	1	3199175	AUXILIAR DE OFICINA	CADIZ - CADIZ	14	3.720,36	C2	AE	EX11			A.P.	- Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Aplicación informática de sanciones. - Excel.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 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 la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
34	1	2376353	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE HABILITADO / HABILITADA CANERO	CORDOBA - CORDOBA	22	5.346,46	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. - Tareas de gestión y control de pagos en firme, pagos a justificar y anticipos de caja fija. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA.	- Legislación sobre Contratos del Estado. - Gestión financiera. - Gestión informática SOROLLA. - Excel.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. 3) Experiencia en gestión y control de pagos en firme, pagos a justificar y anticipos de caja fija. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA.	3,00 3,00 2,00 2,00	
35	1	4679317	JEFE / JEFA DE SECCION	CORDOBA - CORDOBA	22	5.346,46	A2 C1	AE	EX18				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Excel.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. 2) Experiencia en la coordinación y organización de equipos de trabajo. 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	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
36	1	3716197	AYUDANTE DE HABILITACION	CORDOBA - CORDOBA	16	4.741,24	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de economía y presupuestaria. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de anticipos de caja fija y pagos a anticipos. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. Legislación sobre Contratos del Estado. - Gestión financiera. - Aplicación informática SOROLLA. - Open Office.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de economía y presupuestaria. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de anticipos de caja fija y pagos a anticipos. 3) Experiencia en la tramitación de la documentación en materia de economía y presupuestaria. 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	
37	1	2213765	AYUDANTE DE OFICINA	CORDOBA - CORDOBA	16	3.720,36	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de educación. - Tareas de información y atención al público en materia de educación. - Tareas de apoyo en la tramitación de homologaciones de títulos extranjeros y entrega de títulos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Legislación sobre Protección de Datos. - Información y atención al público. - Access. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de educación. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de homologaciones de títulos extranjeros y entrega de títulos universitarios. 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	
38	1	1760172	AYUDANTE DE OFICINA	CORDOBA - CORDOBA	15	3.720,36	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Tareas de información y atención al público en materia de personal. - Tareas de apoyo en la elaboración de certificados de méritos para concursos. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal (SIGP, SIGP y TRAMA). - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- La Administración Electrónica. Legislación sobre Protección de Datos. - Archivo y documentación. - Información y atención al público. - Open Office.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la elaboración de certificados de méritos para concursos. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 5) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas de gestión de personal. 6) Experiencia en la tramitación de la documentación.	3,00	
39	1	1954482	AYUDANTE DE OFICINA	CORDOBA - CORDOBA	15	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de personal. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana, armas y explosivos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. Archivo y documentación. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de personal. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana, armas y explosivos. 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	

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
40	1	4667665	AUXILIAR DE OFICINA	CORDOBA - CORDOBA	14	3.231,55	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia informática de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - Archivo y documentación. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia informática de la aplicación informática de sanciones. 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.	3,00	
41	1	3923448	SUBDEL.GOB. EN GRANADA - S. GRAL. JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	GRANADA - GRANADA	18	7.864,43	C1 C2	AE	EX11			APC2	- Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el trabajo. - Organización de equipos de trabajo. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- Legislación sobre Protección de Datos. - Información y atención al público. - El trabajo en equipo. - Aplicación informática de registro. - Excel.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas en el trabajo. 4) Experiencia en organización de equipos 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	
42	1	1668151	AYUDANTE DE OFICINA	GRANADA - GRANADA	15	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de líneas eléctricas y gasoductos. - Tareas de apoyo en la tramitación electrónica de informes técnicos y administrativos en materia de explosivos, ametrallas y protección. - Tareas de expedición electrónica de carnés de artilleros y expertos pirótecos. - Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- Legislación sobre Protección de Datos. - Firma electrónica. - Access. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de líneas eléctricas y gasoductos. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación electrónica de informes técnicos y procedimientos administrativos en materia de explosivos, ametrallas y protección. 3) Experiencia en expedición electrónica de carnés de artilleros y expertos pirótecos. 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 2,00 2,00 2,00 1,00	
43	1	2765827	AUXILIAR DE OFICINA	GRANADA - GRANADA	14	3.500,70	C2	AE	EX11				- Utilización de las aplicaciones informáticas en la gestión de la información en emergencias a través de plataformas específicas y del contacto con organismos implicados. - Utilización de aplicación informática de gestión de emergencias SIGE. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- Legislación sobre Protección de Datos. - Archivo y documentación. - Access. - Excel.	1) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas en la gestión de la información en emergencias a través de plataformas específicas y del contacto con organismos implicados. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de gestión de emergencias SIGE. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	3,00 3,00 2,00 2,00	
44	1	3806231	SUBDEL.GOB. EN HUELVA - S. GRAL. JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	HUELVA - HUELVA	18	4.056,36	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Organización de equipos de trabajo.	- Archivo y documentación. - El trabajo en equipo. - Access. - Word.	1) Experiencia en 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 organización de equipos de trabajo.	4,00 2,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
45	1	2133756	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	HUELVA - HUELVA	18	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de tramitación de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Organización de equipos de trabajo.	- Archivo y documentación. - El trabajo en equipo. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en tramitación 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 organización de equipos de trabajo.	4,00 2,00 2,00 2,00	
46	1	2592941	JEFE/JEFA DE PARQUE MOVIL	HUELVA - HUELVA	14	6.291,81	C2	AE	EX11			PME	- Tareas de control y planificación de la disponibilidad de conductores y vehículos oficiales. - Tareas de conducción de vehículos oficiales. - Tareas de tramitación de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- 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 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	
47	1	1013622	SUBDEL.GOB. EN JAEN - S. GRAL. JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	JAEN - JAEN	18	7.864,43	C1 C2	AE	EX11			APC2	- Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Organización de equipos de trabajo.	- Archivo y documentación. - Información y atención al público. - El trabajo en equipo. - Aplicación informática de registro.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en tramitación de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 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. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
48	1	1114262	PUERTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO	JAEN - JAEN	17	5.346,46	C1 C2	AE	EX11			H.E	- Actualización de listines telefónicos. - Atención telefónica en horario especial y atención Protección Civil y emisores de la red de telefonía. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Tareas de transmisión de comunicaciones, incidencias o avisos.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word.	1) Experiencia en gabinete de transmisiones. 2) Experiencia en atención de comunicaciones de Protección Civil y emisores REMER. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en transmisión de comunicados, informaciones, incidencias o avisos.	3,00 3,00 2,00 2,00	
49	1	4313303	AYUDANTE DE OFICINA	JAEN - JAEN	16	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de violencia de género. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Género y políticas de igualdad. - Archivo y documentación. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de violencia de género. 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	
50	1	4324820	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	JAEN - JAEN	14	7.261,52	C2	AE	EX11			APC1	- Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word. - Excel.	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 aplicaciones informáticas 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	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
51	1	1919850	SUBDEL.GOB. EN MALAGA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION	MALAGA - MALAGA	22	4.056,36	A2 C1	AE	EX21				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de derecho de reunión y sancionadora. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos y recursos administrativos en materia de licencia de armas. - Tareas de gestión de expedientes de autorizaciones privadas, explosivos y protección. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión del derecho de reunión y ACCEDA. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Archivo y documentación. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de gestión de concentraciones y manifestaciones. - Open Office. - Excel.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de derecho de reunión y sancionadora. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos y recursos administrativos en materia de licencia de armas. 3) Experiencia en la gestión de expedientes de autorizaciones administrativas, seguridad privada, explosivos y protección. 4) Experiencia en la gestión de aplicaciones informáticas de gestión del derecho de reunión y ACCEDA. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
52	1	5046677	SUBDEL.GOB. CADIZ - DEP.PRAR. SAN Y P.S. AUXILIAR	CADIZ - ALGECIRAS	14	3.720,36	C2	A5	EX11			PIF	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de expedientes y clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Word. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, expedientes y 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	
53	1	1051250	SUBDEL.GOB. CADIZ-OFIC. PE S. SAN AN Y ALG. AUXILIAR DE OFICINA	CADIZ - ALGECIRAS	14	9.002,77	C2	AE	EX11			24H PIF	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de inspección y control de sanidad animal y vegetal. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Aplicación informática CRETA. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de inspección y control de sanidad animal y vegetal. 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.	5,00 3,00 2,00	
54	1	4103826	DEL.GOB. EN ARAGON OFICINA DE EXTRANJERIA EN ZARAGOZA AYUDANTE DE EXTRANJERIA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	8.001,07	C1 C2	AE	EX21			APC-1	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de gestión informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de expedientes de autorizaciones privadas, explosivos y protección. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión del derecho de reunión y ACCEDA. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Excel. - Word.	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 expedientes de autorizaciones privadas, explosivos y protección. 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	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
55	1	4734501	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	4.520.60	C1 C2	AE	EX21			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Open Office.	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	
56	1	4984107	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	4.520.60	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Excel. - Word.	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	
57	1	5102221	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	4.520.60	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word. - Access.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
58	1	4711412	OFICINA DE EXTRANJERÍA EN HUESCA - AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	HUESCA - HUESCA	17	4.520.60	C1 C2	AE	EX21			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
59	1	1113323	OFICINA DE EXTRANJERÍA EN AYUDANTE DE EXTRANJERÍA EN TERUEL	TERUEL - TERUEL	17	4.520,60	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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 atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
60	1	1914786	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA EN TERUEL	TERUEL - TERUEL	17	4.520,60	C1 C2	AE	EX21			A.P.	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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 atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
61	1	2500220	DEL GOB. EN ARAGON - S. GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO ZARAGOZA - ZARAGOZA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	18	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad. - Utilización de las aplicaciones informáticas de drogas y de registro GEISER. - Organización de equipos de trabajo. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- El trabajo en equipo. - Aplicación informática de gestión de documentos. - Word. - Access. - Open Office.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de drogas y de registro GEISER. 3) Experiencia en organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
62	1	1068362	AYUDANTE DE OFICINA ZARAGOZA - ZARAGOZA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de explosivos, líneas eléctricas y gasoductos. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de explotación forzosa, líneas eléctricas y gasoductos. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Legislación sobre Protección de Datos. - Datos. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de explosivos, líneas eléctricas y gasoductos. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de explotación forzosa, líneas eléctricas y gasoductos. 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.	4,00	
63	1	2394827	AYUDANTE DE OFICINA ZARAGOZA - ZARAGOZA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en el seguimiento y clasificación de convenios entre Administraciones y relaciones con otras Instituciones. - Tareas de apoyo en la tramitación de la Ley del Plan de Mejora de la Calidad, la Ley de Seguridad y conveniencia escolar y convenios con las universidades (PRACTICUM). - Tareas de apoyo en la tramitación de la Ley del Plan Mayor Seguridad. - Tareas de apoyo en la tramitación en la gestión de procesos electorales.	- Legislación sobre Protección de Datos. - Archivo y documentación. - Open Office. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en el seguimiento y clasificación de convenios entre Administraciones y relaciones con otras Instituciones. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación en la gestión del Plan Director de la Ley del Plan de Mejora de la Calidad. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación en la gestión del Plan Mayor Seguridad. 4) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación en la gestión de procesos electorales.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/UB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
64	1	3023228	SECRETARÍA / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30	ZARAGOZA - ZARAGOZA	15	6.291,81	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de despacho de correspondencia, control de expedientes, gestión de visitas en una secretaría. - Tareas de apoyo administrativo en funciones de protocolo, organización de actos y reuniones en una secretaría. - Tareas de apoyo en la gestión de procesos electorales. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Legislación sobre Protección de Datos. - Aplicación informática de gestión de Secretaría. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en despacho de correspondencia, control de agenda, gestión de expedientes y visitas en una secretaría. 2) Experiencia en apoyo administrativo en funciones de protocolo, organización de actos y reuniones en una secretaría. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de procesos electorales. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 3,00 1,00	
65	1	852328	AYUDANTE DE OFICINA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	15	3.231,55	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de apoyo en notificaciones a través de Oficiales. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- Archivo y documentación. - La Administración Electrónica. - Aplicación informática de sanciones. - Open Office. - Excel.	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 notificaciones a través de Boletines Oficiales. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	3,00 3,00 3,00 1,00	
66	1	2604640	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	ZARAGOZA - ZARAGOZA	14	7.251,02	C2	AE	EX11			APC1	- Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la emisión de certificados digitales y en la tramitación de expedientes a través de la plataforma CLAVE. - Utilización de las aplicaciones informáticas de registro GEISER, ORVE, CRETA, REA y Portafirmas. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - El trabajo en equipo. - Aplicación informática de registro GEISER. - Aplicación informática de registro de expedientes. - Excel.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la emisión de certificados digitales y en la tramitación de expedientes a través de la plataforma CLAVE. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto. 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	
67	1	3478294	SUBDELEGADO EN HUESCA - AYUDANTE DE OFICINA	HUESCA - HUESCA	16	4.056,36	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de manifestaciones y concentraciones. - Utilización de la aplicación informática de gestión de manifestaciones y concentraciones. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Legislación sobre Protección de Datos. - Archivo y documentación. - Información y atención al público. - Aplicación informática de gestión de manifestaciones y concentraciones. - Open Office.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de manifestaciones y concentraciones. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de gestión de manifestaciones y concentraciones. 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	
68	1	2038260	AYUDANTE DE OFICINA	HUESCA - HUESCA	16	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas de sanciones y de drogas. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- Aplicación informática de sanciones de comisos. - Open Office. - Word.	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 sanciones. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de sanciones y de drogas. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	3,00 3,00 3,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
69	1	3877573	SUBDEL.GOB. EN TERUEL - S.GRAL. JEFE/JEFA DE SECCION	TERUEL - TERUEL	22	4.056,36	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana y seguridad privada. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de autorizaciones administrativas, cartuchería, ferrocarriles y carreteras. - Utilización de las aplicaciones informáticas de sanciones y de gestión de manifestaciones y concentraciones. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- La Administración Electrónica. - Procedimiento sancionador. - Archivo y documentación. - Aplicación informática de sanciones. - Access.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana y seguridad privada. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de autorizaciones administrativas, cartuchería, explosivos y protección civil. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de sanciones y de gestión de manifestaciones y concentraciones. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00	
70	1	1110190	AYUDANTE DE OFICINA	TERUEL - TERUEL	16	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas de texto, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Word.	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 aplicaciones informáticas de texto, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00	
71	1	2776343	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	TERUEL - TERUEL	14	7.261,52	C2	AE	EX11			APC1	- Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de aplicaciones informáticas de texto, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word.	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 aplicaciones informáticas de registro. 5) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de texto, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
72	1	4211394	AUXILIAR	TERUEL - TERUEL	14	3.500,70	C2	A5	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de texto, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Excel. - Word.	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 aplicaciones informáticas de texto, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00	
73	1	3737356	SUBDEL.GOB. EN ZARAGOZA - AR.FUNC.FOMEN. SECRETARIO/ SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	ZARAGOZA - ZARAGOZA	15	6.291,81	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de ferrocarriles y carreteras. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de información y documentación. - Utilización de tratamiento de texto, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - La Administración Electrónica. - Excel. - Access. - Word.	1) Experiencia en control de agenda, despacho de correspondencia, atención telefónica y visitas en una secretaría. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de ferrocarriles y carreteras. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de fomento. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de texto, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
74	1	4479222	DEL GOB. EN ASTURIAS OFICINA DE EXTRANJERÍA EN OVIEDO AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	ASTURIAS - OVIEDO	17	4.520,60	C1 C2	A1	EX21			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de bases de datos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Open Office.	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 en materia 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 2,00 2,00 2,00 1,00	
75	1	3957464	DEL GOB. EN ASTURIAS - S.GRAL. JEFE/JEFA DE SECCIÓN	ASTURIAS - OVIEDO	22	4.056,36	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería y de presupestaria y de contratación. - Gestión de equipos de trabajo. - Plataforma de contratación del Estado. - Aplicación informática SOROLLA. - Tareas de coordinación y organización de actos protocolarios y reuniones. - Tareas de relaciones con los medios de comunicación. - Tareas de gestión y tramitación de procesos electorales y en equipos de trabajo. - Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA, CAJA/LE, Plataforma de Contratación del Sector Público, Plataforma SIGEE-AGE, SIC3 y de gestión de inventario.	- La Administración Electrónica. - Anteproyecto de Ley y Pagos a Jueces. - Gestión de equipos de trabajo. - Plataforma de contratación del Estado. - Aplicación informática SOROLLA.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería y de presupestaria y de contratación. 2) Experiencia en coordinación y organización de actos protocolarios y reuniones. 3) Experiencia en relaciones con los medios de comunicación. 4) Experiencia en gestión y tramitación de procesos electorales. 5) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el cumplimiento de las funciones del puesto de trabajo.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
76	1	1842392	AYUDANTE DE OFICINA	ASTURIAS - OVIEDO	15	3.720,36	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana y de derechos ciudadanos. - Tareas de apoyo en la gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Información y atención al público. - Aplicación informática de sanciones. - Open Office.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana y de derechos ciudadanos. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 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 3,00 2,00 1,00 1,00	
77	1	2948734	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACIÓN	ASTURIAS - OVIEDO	14	6.059,41	C2	AE	EX11			APC1	- Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la emisión de certificados digitales. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de la aplicación informática de registro GEISER. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Aplicación informática de registro. - Open Office.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la emisión de certificados digitales. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de registro GEISER. 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	

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/UB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
78	1	3891671	AUXILIAR DE OFICINA	ASTURIAS - OVIEDO	14	3.720,36	C2	AE	EX11			A.P.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de educación. - Tareas de información y atención en materia de homologación de títulos extranjeros y entrega de títulos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, documentación, clasificación y tratamiento de la información. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Legislación sobre Protección de Datos. - Información y atención al público. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de educación. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la información. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00	
79	1	1666971	DEL GOB. EN ASTURIAS - AR.FUNC.IR.E INI. JEFE / JEFA DE SECCION	ASTURIAS - OVIEDO	22	4.056,36	A2 C1	AE	EX21				- Asistencia técnica y jurídica en materia de extranjería. - Tramitación de expedientes de resoluciones de autorizaciones sancionadoras, de autorizaciones y de recursos administrativos. - Tareas de elaboración de informes y estadísticas. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Admisión y sancionador. - La jurisdicción contencioso-administrativa. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en asistencia técnica y jurídica en materia de extranjería. 2) Experiencia en tramitación de resoluciones de autorizaciones sancionadoras, de autorizaciones y recursos administrativos. 3) Experiencia en elaboración de informes y estadísticas. 4) Experiencia en la gestión de relaciones institucionales. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00	
80	1	3240187	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	ASTURIAS - OVIEDO	15	6.291,81	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría. - Tramitación de procedimientos administrativos en materias propias del Área de Trabajo e Inmigración. - Tareas de apoyo en la gestión de procedimientos de extranjería. - Utilización de las aplicaciones informáticas de sanciones, de registro GEISER, CRETA y Portalrimas.	- Preparación para puestos de secretaría. - La Administración Electrónica. - Protocolo Administrativo. - Open Office.	1) Experiencia en despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría. 2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materias propias del Área de Trabajo e Inmigración. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de procedimientos de extranjería. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	3,00	
81	1	4597591	DEL GOB. EN ILLES BALEARS OFICINA DE EXTRANJERIA EN ILLES BALEARS AYUDANTE DE EXTRANJERIA	ILLES BALEARS - PALMA DE MAYORCA	17	4.798,29	C1 C2	A1	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, documentación, clasificación y tratamiento de la información. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
82	1	4695133	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	4.776,10	C1 C2	AE	EX21			A.P	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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 1,00	
83	1	5025800	AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	4.776,10	C2	AE	EX11			A.P	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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 1,00	
84	1	5025805	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	4.776,10	C1 C2	AE	EX11			A.P	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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 1,00	
85	1	5025808	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	4.776,10	C1 C2	AE	EX11			A.P	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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 1,00	
86	1	1662174	AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	15	8.263,08	C2	A1	EX11			APC1	- 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 registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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 1,00	

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
87	1	4692374	DEL GOB. EN ILLES BALEARS - S. GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	22	4.741,24	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de instrucción, seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad privada y armas. - Actividades en relación con la garantía de la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Tareas de gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- La Administración Electrónica. - Gestión de equipos de trabajo. - Access. - Word.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad privada y armas. 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 tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
88	1	995088	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	18	4.741,24	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad privada y presupestaria. - Tareas de tramitación de expedientes de anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Organización de equipos de trabajo.	- Gestión financiera. - El trabajo en equipo. - Word. - Excel.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad privada y armas. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de anticipos de caja fija y pagos a justificar. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4) Experiencia en organización de equipos de trabajo. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
89	1	4028303	AYUDANTE DE OFICINA	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	16	7.759,01	C1 C2	AE	EX11			APC1	- Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Aplicación informática de registro. - Word.	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 aplicaciones informáticas de registro. 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.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
90	1	2818366	AUXILIAR DE OFICINA	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	14	4.741,24	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Word. - Excel.	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	
91	1	2185386	AUXILIAR DE OFICINA	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	14	3.500,70	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Word. - Excel.	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	

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
92	1	2063258	D. I.N.S.A.G.E. IBIZA-FORMENTERA - S.GRAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	ILLES BALEARS - EIVISSA	18	8.115,31	C1 C2	AE	EX11			APC2	- Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos y gestión de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Organización de equipos de trabajo.	- Archivo y documentación - Información y atención al público. - El trabajo en equipo. - Aplicación informática de registro.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en registro de documentos, gestión de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de registro. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
93	1	3969867	D. I.N.S.A.G.E. EN MENORCA - S.GRAL HABILITADO / HABILITADA CAJERO	ILLES BALEARS - MAHON	18	5.346,46	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, presupuestaria. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. - Tareas de tramitación de expedientes de anticipos de caja fija. - Tareas de tramitación de expedientes de pagos en firme y pagos a justificar. - Utilización de aplicaciones informáticas SOROLLA. - Organización de equipos de trabajo.	- Legislación sobre Contratos del Sector Público. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Gestión financiera. - El trabajo en equipo. - Aplicación informática SOROLLA.	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 tramitación de expedientes de anticipos de caja fija, pagos en firme y pagos a justificar. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
94	1	2811447	DEL COB. EN CANARIAS OFICINA DE EXTRANJERIA EN P. GRAN CANARIA AYUDANTE DE EXTRANJERIA	LAS PALMAS - ARRECIPE	17	4.796,29	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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 bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
95	1	5254579	AUXILIAR DE EXTRANJERIA LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	LAS PALMAS - GRAN CANARIA, LAS	17	4.776,10	C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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 bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
96	1	5271301	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	4.776,10	C2	AE	EX11			A.P.	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de expedientes de extranjería. - Tareas de clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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, expedientes de extranjería 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	
97	1	4008243	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	15	8.263,08	C2	A1	EX11			APC11	- 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. - Tareas de registro de expedientes de extranjería. - Tareas de clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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, expedientes de extranjería 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	
98	1	807364	DEL GOB. EN CANARIAS - S.GRAL. JEFE/ JEFA DE SECCION	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	22	5.346,46	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de coordinación y colaboración con otras unidades del Ministerio de Empleo y Seguridad Social. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Atención al público. - Admisión sancionador. - Gestión de equipos de trabajo. - Access.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en coordinación y colaboración con organismos del Ministerio de Empleo y Seguridad Social. 3) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 5) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
99	1	974643	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP)	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18	4.297,72	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL, RCP, SIGP y TRAMA. - Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. - Tareas de elaboración de certificados de méritos para concursos a través de SIGP y TRAMA. - Utilización de equipos de trabajo.	- Legislación sobre Protección de Datos. - La Administración Electrónica. - Gestión de personal con BADARAL y Registro Central de Personal. - Archivo y documentación. - El trabajo en equipo.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL, RCP, SIGP y TRAMA. 3) Experiencia en anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. 4) Experiencia en elaboración de certificados de méritos para concursos a través de SIGP. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
100	1	2151142	AUXILIAR DE OFICINA	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	14	4.056,36	C2	AE	EX11			A.P.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de expedientes de extranjería. - Tareas de clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - La Administración Electrónica. - El trabajo en equipo. - Aplicación informática ACCEDA. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la creación, registro y conservación de expedientes de extranjería y atención al público. 3) Experiencia en registro de documentos, expedientes de extranjería 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 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/UB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
101	1	2535722	AUXILIAR DE OFICINA	LAS PALMAS - LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	14	4.056,36	C2	AE	EX11			A.P.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de educación. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de educación. 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	
102	1	4691883	SUBDEL.GOB. EN STA. C. TENERIFE-S.GRAL. JEFE/JEFA DE SECCION DE DERECHOS CIUDADANOS	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	22	5.346,46	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de instrucción, seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Actividades en relación con la ciudadanía y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Tareas de gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. - Tareas de elaboración de informes y estadísticas. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- La Administración Electrónica. - Procedimiento sancionador. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de sanciones.	1) Experiencia en gestión y 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 tareas de elaboración de informes y estadísticas. 5) Experiencia en la coordinación y organización de equipos de trabajo.	2,00	
103	1	1545509	AYUDANTE DE OFICINA	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	16	4.741,24	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Información y atención al público. - Word. - Excel.	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	
104	1	3430768	AYUDANTE DE OFICINA	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	16	4.741,24	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Información y atención al público. - Excel. - Word.	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	
105	1	396469	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	14	7.479,78	C2	AE	EX11			APC1	- Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Información y atención al público. - Word.	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 la utilización de aplicaciones informáticas de registro. 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	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
106	1	1015355	AUXILIAR DE OFICINA	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	14	4.056,36	C2	AE	EX11			A.P.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Información y atención al público. - Word.	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.	4,00	
107	1	4667600	AUXILIAR DE OFICINA	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	14	4.056,36	C2	AE	EX11			A.P.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Información y atención al público. - Excel.	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.	4,00	
108	1	4689391	AUXILIAR DE OFICINA	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	14	4.056,36	C2	AE	EX11			A.P.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Información y atención al público. - Excel.	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.	4,00	
109	1	737519	D.INS. A.G.E. LANZAROTE - S. GRAL. JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	LAS PALMAS - ARRECIFE	18	4.741,24	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Organización de equipos de trabajo.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - El trabajo en equipo. - Aplicación informática de registro. - Word.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en 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 aplicaciones informáticas de registro. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
110	1	3178775	D.INS. A.G.E. FUERTEVENTURA-S.GRAL. JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	LAS PALMAS - PUERTO DEL ROSARIO	18	4.741,24	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Organización de equipos de trabajo.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - El trabajo en equipo. - Aplicación informática de registro. - Word.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en 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 aplicaciones informáticas de registro. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
111	1	2033385	D.INS. A.G.E. LA GOMERA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION	S. C. TENERIFE - SAN SEBASTIAN DE LA GOMERA	22	5.346,46	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: SIGP y SIGP. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora y de derechos de los ciudadanos. - Tareas de gestión y control de actividades administrativas. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Gestión de recursos humanos. - Gestión de personal con BADARAL y Registro Central de Personal. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática SIGP. - Access.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: SIGP y SIGP. 3) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora y de derechos de los ciudadanos. 4) Experiencia en gestión y control de actividades administrativas. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
112	1	964285	D.INS. A.G.E. EL HIERRO - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION	S. C. TENERIFE - VALVERDE	22	5.346,46	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Actividades en relación con la garantía de la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Procedimiento sancionador. - Gestión de personal en materia de equipos de trabajo. - Word. - Access.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en actividades relacionadas con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 3) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
113	1	3277967	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	S. C. TENERIFE - VALVERDE	18	8.115,31	C1 C2	AE	EX11			APC2	- Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Organización de equipos de trabajo.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - El trabajo en equipo. - Aplicación informática de registro.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en 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 aplicaciones informáticas de registro. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
114	1	2308058	DEL GOB. EN CANTABRIA OFICINA DE EXTRANJERIA EN SANTANDER AYUDANTE DE EXTRANJERIA	CANTABRIA - SANTANDER	17	4.520,60	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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 atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
115	1	2634490	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	CANTABRIA - SANTANDER	17	4.520,60	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Atención al público. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
116	1	4687601	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	CANTABRIA - SANTANDER	15	4.520,60	C1 C2	AE	EX21			A.P.	- 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 registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Atención al público. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
117	1	2981322	DEL COB. EN CANTABRIA - S. GRAL. HABILITADO / HABILITADA CAJERO	CANTABRIA - SANTANDER	22	5.346,46	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. - Tareas de gestión y control de pagos en firme, pagos a justificar y anticipos de caja fija. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. - Organización de equipos de trabajo.	- Legislación sobre Contratos del Sector Público. - Gestión financiera. - Aplicación informática SOROLLA. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. 3) Experiencia en gestión y control de pagos en firme, pagos a justificar y anticipos de caja fija. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
118	1	4695208	JEFE / JEFA DE SECCION	CANTABRIA - SANTANDER	20	4.741,24	A2 C1	AE	EX21			A.P.	- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos sancionadores en materia de extranjería. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos, organización de equipos de trabajo, atención al público. - Tareas de asesoramiento y atención al público. - Utilización de la aplicación informática de extranjería.	- Procedimiento sancionador. - Información y atención al público. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos sancionadores en materia de extranjería. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público. 5) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
119	1	3447391	AYUDANTE DE OFICINA	CANTABRIA - SANTANDER	16	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo a la inspección en los puestos de inspección. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Accés. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos de extranjería. 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	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/GB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
120	1	1689099	SECRETARÍO / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30	CANTABRIA - SANTANDER	15	6.291,81	C1 C2	AE	EX11				- Despacho de correspondencia, control de agenda, atención al público y visitas en una secretaría. - Organización de reuniones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación y utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Preparación para puestos de secretaría y documentación. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en despacho de correspondencia, control de agenda, atención al público y visitas en una secretaría. 2) Experiencia en organización de reuniones. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación y utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. 5) Experiencia en puestos de información y atención al público. 6) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 7) Experiencia en la utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
121	1	3182619	AUXILIAR DE OFICINA	CANTABRIA - SANTANDER	14	3.720,36	C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word.	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 textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
122	1	4571643	AUXILIAR DE OFICINA	CANTABRIA - SANTANDER	14	3.720,36	C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word.	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 textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
123	1	1197178	AUXILIAR DE OFICINA	CANTABRIA - SANTANDER	14	3.231,55	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Excel. - Word.	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 textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00	
124	1	1625003	AUXILIAR DE OFICINA	CANTABRIA - SANTANDER	14	3.231,55	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Excel. - Word.	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 textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00	
125	1	4610207	DEL GOB. EN CASTILLA-LA MANCHA OFICINA DE EXTRANJERÍA EN TOLEDO AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	TOLEDO - TOLEDO	17	8.001,07	C1 C2	A1	EX11			APC1	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Alio. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
126	1	4692262	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	TOLEDO - TOLEDO	17	4.520,60	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
127	1	1368033	OFICINA DE EXTRANJERÍA EN CIUDAD REAL AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	17	4.520,60	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Excel.	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	
128	1	3292216	OFICINA DE EXTRANJERÍA EN CUENCA AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	CUENCA - CUENCA	17	4.520,60	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
129	1	4984053	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	CUENCA - CUENCA	17	4.520,60	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
130	1	3098150	DEL GOB. CASTILLA-LA MANCHA - SGRAL. AYUDANTE DE OFICINA	TOLEDO - TOLEDO	16	4.056,36	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - Información y atención al público. - Aplicación informática de sanciones. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana y seguridad 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 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	
131	1	3555952	SUBDEL.GOB. EN ALBACETE - S. GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ALBACETE - ALBACETE	18	4.056,36	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - Información y atención al público. - Aplicación informática de sanciones. - Access. - Word.	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 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	
132	1	4792032	COORDINADOR / COORDINADORA Y JEFE DE TRAMITACION VUE	ALBACETE - ALBACETE	18	4.056,36	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de creación de empresas. - Tareas de tramitación de contratos laborales y medidas de fomento del empleo. - Tareas tramitación y registro de contratos. - Organización de equipos de trabajo.	- Legislación laboral. - Información y atención al público. - El trabajo en equipo. - Excel.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos relativos a creación de empresas. 3) Experiencia en tramitación de contratos laborales y medidas de fomento del empleo. 4) Experiencia en tramitación y registro de contratos. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	3,00	
133	1	4056748	AYUDANTE DE OFICINA	ALBACETE - ALBACETE	15	3.720,36	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de control de drogas. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Información y atención al público. - Aplicación informática de gestión de documentos. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de control de drogas. 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	
134	1	2709002	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	ALBACETE - ALBACETE	14	7.251,02	C2	AE	EX11			APC-1	- Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Tareas de apoyo en la tramitación de C@ve Permanente certificado de firma digital de la FNMT.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Aplicación informática de registro. - Word.	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 aplicaciones informáticas de registro. 5) Experiencia en la tramitación de C@ve Permanente y certificado de firma digital de la FNMT.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
135	1	952270	AUXILIAR DE OFICINA	ALBACETE - ALBACETE	14	3.720,36	C2	AE	EX11			A.P.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - Información y atención al público. - Aplicación informática de sanciones. - Word.	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 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	
136	1	4384148	SUBDEL.GOB. EN CIUDAD REAL - S. GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	18	4.056,50	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos derivados de la actuación del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. - Tareas de revisión de actas y acuerdos de las Entidades Locales y requerimientos. - Utilización de la aplicación informática de gestión de Actas de Expropiación Forzosa. - Utilización de la aplicación informática de gestión de Actas de las Entidades Locales. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Legislación sobre Administración Local. - Archivo y documentación. - Aplicación informática de Expropiación Forzosa. - Excel.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos derivados de la actuación del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. 2) Experiencia en revisión de actas y acuerdos de las Entidades Locales y requerimientos. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de gestión de Actas de Expropiación Forzosa. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de gestión de Actas de las Entidades Locales. 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	
137	1	1770643	AYUDANTE DE OFICINA	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	16	4.056,36	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. - Tareas de información y actualización del inventario. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Legislación sobre Contratos del Sector Público. - La factura electrónica. - Información y atención al público. - Aplicación informática SOROLLA. - Access. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA. 3) Experiencia en la actualización de las aplicaciones informáticas GFI/OFFICIALIA e INVELE para la gestión y actualización del 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.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
138	1	3454795	AYUDANTE DE OFICINA	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	16	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de agricultura. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de industria. - Utilización de la aplicación informática ACCEDA para la tramitación de autorizaciones de explotación. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de agricultura. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de industria. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática ACCEDA para la tramitación de autorizaciones de explotación y protección. 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	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/UB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
139	1	5121931	AUXILIAR DE OFICINA	CIUDAD REAL CIUDAD REAL	14	3.231,55	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad, infracciones administrativas y tráfico ilícito de estupefacientes. - Utilización de la aplicación informática de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Aplicación informática de gestión de documentos, registro de documentos, Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad, infracciones administrativas y tráfico ilícito de estupefacientes. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de 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	
140	1	1448655	SUBDEL.GOB. EN CUENCA - S. GRAL. AYUDANTE DE OFICINA	CUENCA - CUENCA	16	4.056,36	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Procedimiento sancionador. - Información y atención al público. - Excel.	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	
141	1	1802101	SUBDEL.GOB. GUADALAJARA - S. GRAL. AUXILIAR DE OFICINA	GUADALAJARA GUADALAJARA	14	3.500,70	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de asistencia jurídica gratuita. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el tratamiento de los derechos de los ciudadanos. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIGA y de gestión de manifestaciones y concentraciones. - Tratamiento administrativo de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Aplicación informática de gestión de concentraciones y manifestaciones. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de asistencia jurídica gratuita. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SIGA y de gestión de manifestaciones y concentraciones. 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	
142	1	4145334	DEL.GOB. EN CASTILLA Y LEÓN OFICINA DE EXTRANJERÍA EN AVILA AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	AVILA - AVILA	17	4.520,60	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tratamiento administrativo de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
143	1	4613121	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	ÁVILA - ÁVILA	17	4.520,60	C1 C2	A1	EX21			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
144	1	784601	OFICINA DE EXTRANJERÍA EN BURGOS AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	BURGOS - BURGOS	17	4.520,60	C1 C2	A1	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
145	1	2493647	OFICINA DE EXTRANJERÍA EN LEÓN AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	LEÓN - LEÓN	17	4.520,60	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Access.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
146	1	3260909	OFICINA DE EXTRANJERÍA EN SALAMANCA AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	SALAMANCA - SALAMANCA	17	8.001,07	C1 C2	AE	EX11			APC1	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
147	1	4613100	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	SALAMANCA - SALAMANCA	17	4.520,60	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Atención al Público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
148	1	4984047	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	SALAMANCA - SALAMANCA	17	4.520,60	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Atención al Público. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Excel.	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	
149	1	3158562	DEL GOB. CASTILLA Y LEÓN - S.GRAL. JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	VALLADOLID - VALLADOLID	18	4.056,36	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Legislación sobre Protección de Datos. - Legislación sobre Contratos del Sector Público. - Gestión financiera. - Información y atención al público. - Aplicación informática SOROLLA.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la gestión de procesos electorales. 3) Experiencia en tramitación de expedientes de anticipos de caja fija, pagos a justificar en firme y pagos a justificar. 4) Experiencia en tramitación de inscripciones, afiliaciones, altas y bajas de Seguridad Social a través del sistema RED. 5) Experiencia en puestos de información y atención al público.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
150	1	1953898	AYUDANTE DE OFICINA	VALLADOLID - VALLADOLID	16	4.056,36	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. - Tareas de apoyo en el control y planificación de la disponibilidad de recursos humanos y vehículos oficiales. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. - Tareas de información y atención al público.	- Legislación sobre Contratos del Sector Público. - Gestión financiera. - Información y atención al público. - Aplicación informática SOROLLA.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. 2) Experiencia en tareas de apoyo en el control y planificación de la disponibilidad de recursos humanos y vehículos oficiales. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de anticipos de caja fija y pagos a justificar. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA. 5) Experiencia en puestos de información y atención al público.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
151	1	3327976	AUXILIAR DE OFICINA	VALLADOLID - VALLADOLID	14	3.500,70	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de homologación de títulos extranjeros y reconocimientos de títulos de la Unión Europea. - Tareas de apoyo en la legalización de expedientes universitarios. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de homologación de títulos extranjeros y reconocimientos de títulos de la Unión Europea. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la legalización de expedientes universitarios. 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	
152	1	1119628	AUXILIAR DE OFICINA	ZAMORA - ZAMORA	14	3.231,55	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Excel. - Word.	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	
153	1	1717135	AUXILIAR DE OFICINA	SORIA - SORIA	14	3.231,55	C2	AE	EX11				- Relación con los medios de comunicación. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de homologación de títulos extranjeros y reconocimientos de títulos de la Unión Europea. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - El trabajo en equipo. - Excel. - Word.	1) Experiencia en relaciones con los medios de comunicación. 2) Experiencia en preparación y desarrollo de documentos. 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	
154	1	3478096	SUBDELEGADO GENERAL AYUDANTE DE OFICINA	BURGOS - BURGOS	16	4.056,36	C1	AE	EX11			A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de homologación de títulos extranjeros y reconocimientos de títulos de la Unión Europea. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - El trabajo en equipo. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de homologación de títulos extranjeros y reconocimientos de títulos de la Unión Europea. 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.	2,00	
155	1	2795369	JEFE / JEFA DE PARQUE MOVIL	BURGOS - BURGOS	15	6.291,81	C1	AE	EX11			PME	- Tareas de control y planificación de la disponibilidad de conductores y vehículos oficiales. - Tareas de conducción de vehículos oficiales. - Organización de equipos de trabajo. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Conducción estricta. - El trabajo en equipo. - Access. - 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 organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
156	1	4110130	AUXILIAR DE OFICINA	BURGOS - BURGOS	14	3.500,70	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Access. - Excel. - Word.	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	

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
157	1	292868	AUXILIAR DE OFICINA	BURGOS - BURGOS	14	3.231,55	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia 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	
158	1	482838	AUXILIAR DE OFICINA	BURGOS - BURGOS	14	3.231,55	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia 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	
159	1	388292	SUBDELEGADO EN LEÓN - S. GRAL. AYUDANTE DE OFICINA	LEÓN - LEÓN	16	4.056,36	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal (JUBIL, RCP, SIGP, TRAMA y JUBIL @). - Tareas de apoyo en la elaboración de certificados de méritos para concursos. - Tareas de información y atención al público.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - El trabajo en equipo. - Word.	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 necesarias para el desempeño de las funciones del puesto. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la elaboración de certificados de méritos para concursos. 4) Experiencia en puestos de información y atención al público.	3,00	
160	1	382858	AYUDANTE DE OFICINA	LEÓN - LEÓN	16	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de registro de expedientes de sanción y clasificación y tratamiento de la documentación. Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - Información informática de sanciones. - Access. - Excel. - Word.	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 registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	4,00	
161	1	412327	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	LEÓN - LEÓN	15	4.056,36	C1 C2	AE	EX11				- Utilización de la aplicación informática CEXGAN para la tramitación de expedientes de sanciones a terceros países. - Tareas de apoyo en el seguimiento y control de expedientes de sanción de la Unión Europea. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanciones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Excel. - Word.	1) Experiencia en la utilización de la aplicación informática CEXGAN para la tramitación de expedientes de sanciones a terceros países. 2) Experiencia en tareas de apoyo en el seguimiento y control de expedientes de sanción de la Unión Europea. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanciones. 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	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/UB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
162	1	1200863	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	LEON - LEON	14	7.251,02	C2	AE	EX11			APC1	- Tareas de información y atención al público en materia social, educación y acción social. - Tareas de apoyo en la tramitación de solicitudes de registro para el acceso a servicios de información digital y sistema de información. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Información y atención al público. - Aplicación informática CRETA. - Access. - Word.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la emisión de certificados digitales y expedición de clave permanente a través de la plataforma CLAVE. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de registro. 4) Experiencia en 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	
163	1	2367761	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	LEON - LEON	14	6.048,91	C2	AE	EX11			APC1	- Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la emisión de certificados digitales y expedición de clave permanente a través de la plataforma CLAVE. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Información y atención al público. - Aplicación informática CRETA. - Access. - Word.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la emisión de certificados digitales y expedición de clave permanente a través de la plataforma CLAVE. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de registro. 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	
164	1	3809303	AUXILIAR DE OFICINA	LEON - LEON	14	3.720,36	C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de explosivos, protección y cartuchería. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de explosivos, protección y cartuchería. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de explosivos, protección y cartuchería. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de explosivos, protección y cartuchería. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de explosivos, protección y cartuchería. 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	
165	1	4266198	AUXILIAR DE OFICINA	LEON - LEON	14	3.500,70	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la realización de análisis de prensa, colaboración y distribución de boletines. - Tareas de control de agenda. - Tareas de apoyo en la gestión de actas. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Preparación para puestos de secretaría. - Archivo y documentación. - Access. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la realización de análisis de prensa, colaboración y distribución de boletines. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de actas de la comisión de asistencia al subdelegado y de la Junta Provincial de Seguridad Ciudadana. 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	
																2,00	
																1,00	

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
166	1	762957	AUXILIAR DE OFICINA	LEON - LEON	14	3.500,70	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de sancionadores en materia de seguridad ciudadana. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Utilización de la aplicación informática ACCEDA. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Accés. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de sancionadores en materia de seguridad ciudadana. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática ACCEDA. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
167	1	1575645	AUXILIAR DE OFICINA	LEON - LEON	14	3.231,55	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa. - Tareas de apoyo en la 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 registro de documentos, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Excel. - Word.	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 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 registro de documentos, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
168	1	1649827	SUBDEL. GOB. EN PALENCIA - S. GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	PALENCIA - PALENCIA	18	4.056,36	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos ciudadanos. - Tareas de tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas de seguridad privada. - Utilización de la aplicación informática de gestión de autorizaciones y concentraciones. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- La Administración Electrónica - Información y atención al público. - Aplicación informática de gestión de concentraciones y manifestaciones. - Open Office. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos ciudadanos. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas de seguridad privada. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de gestión de autorizaciones y concentraciones. 4) Experiencia en la atención al público. 5) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	3,00	
169	1	2971826	AYUDANTE DE OFICINA	PALENCIA - PALENCIA	16	4.056,36	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Información y atención al público en materia sancionadora. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- Legislación sobre Protección de Datos. - Archivo y documentación. - Información y atención al público. - Open Office.	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 atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
170	1	4204398	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	PALENCIA - PALENCIA	15	7.261,52	C1 C2	AE	EX11			APC1	- Tareas de información y atención al público. - Aplicación informática de registro GEISER. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de asistencia jurídica gratuita. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- Legislación sobre Protección de Datos. - Administración Electrónica. - Información y atención al público. - Excel. - Word.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de registro GEISER. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de asistencia jurídica gratuita. 4) Experiencia en tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	4,00 4,00 1,00 1,00	
171	1	4692018	SUBDEL.GOB. SALAMANCA - S. GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION	SALAMANCA - SALAMANCA	22	4.056,36	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - Gestión de equipos de trabajo. - Archivo y documentación. - Aplicación informática de sanciones. - Word.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 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	
172	1	4562934	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	SALAMANCA - SALAMANCA	18	4.056,36	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Word.	1) Experiencia en 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.	4,00 3,00 2,00 1,00	
173	1	2634137	SUBDEL.GOB. SEGOVIA - S. GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	SEGOVIA - SEGOVIA	18	4.056,36	A2 C1	AE	EX11			A.P.	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Información y atención al público. - Excel. - Word.	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	
174	1	3634151	AYUDANTE DE OFICINA	SEGOVIA - SEGOVIA	16	4.056,36	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Información y atención al público. - Excel. - Word.	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	
175	1	1468238	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	SEGOVIA - SEGOVIA	14	3.720,36	C2	AE	EX11			A.P.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Información y atención al público. - Excel. - Word.	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 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.	4,00 3,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
176	1	2613096	AUXILIAR DE OFICINA	SEGOVIA - SEGOVIA	14	3.720,36	C2	AE	EX11			A.P.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word.	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.	4,00	
177	1	2260328	AUXILIAR DE OFICINA	SEGOVIA - SEGOVIA	14	3.500,70	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Excel. - Word.	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	
178	1	3009018	AUXILIAR DE OFICINA	SEGOVIA - SEGOVIA	14	3.500,70	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Excel. - Word.	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	
179	1	3078807	SUBDEL.GOB. EN SORIA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	SORIA - SORIA	18	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de prescripción estatutaria. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. - Tareas de tramitación de expedientes de anticipos de caja fija, pagos en firme y pagos a justificar. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA.	- Gestión financiera. - El trabajo en equipo. - Aplicación informática SOROLLA. - Excel.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de prescripción estatutaria. 2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. 3) Experiencia en tramitación de expedientes de anticipos de caja fija, pagos en firme y pagos a justificar. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	2,00	
180	1	3076825	AYUDANTE DE OFICINA	SORIA - SORIA	15	3.231,55	C1	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la recepción, análisis y destrucción de drogas. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Aplicación informática de gestión de concentraciones y manifestaciones de comicios. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la recepción, análisis y destrucción de drogas. 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 relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 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	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
181	1	2704407	SUBDEL.GOB. ZAMORA - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA	ZAMORA - ZAMORA	16	4.056,36	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos derivados de la actuación del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Excel. - Word.	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.	4,00 2,00 2,00 2,00	
182	1	3688045	AUXILIAR DE OFICINA	ZAMORA - ZAMORA	14	4.056,36	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos derivados de la actuación del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Excel. - Word.	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 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	
183	1	4692020	AUXILIAR DE OFICINA	ZAMORA - ZAMORA	14	3.500,70	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Excel. - Word.	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	
184	1	930678	AUXILIAR DE OFICINA	ZAMORA - ZAMORA	14	3.231,55	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Excel. - Word.	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	
185	1	334744	SUBDEL.GOB. LEÓN - JEFED. AREA AGRICULTURA JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	LEON - LEON	18	3.500,70	A2	AE	EX11				- Tareas de control y seguimiento de actividades agrícolas en relación con el medio rural. - Asistencia y participación en órganos de colaboración y gestión en materia de agricultura. - Tareas de gestión y control de los recursos económicos del Fondo de Ayuda Europea a las personas más desfavorecidas. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de agricultura, planes de desarrollo rural. - Tareas de control del trabajo de campo de la encuesta sobre superficies y rendimientos de cultivo.	- Evaluación Ambiental. - Medio Rural. - Excel.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de agricultura, planes de riego y climatología. 2) Experiencia en asistencia y participación en órganos de colaboración y gestión en materia de agricultura. 3) Experiencia en control del trabajo de campo de la encuesta sobre superficies y rendimientos de cultivo. 4) Experiencia en control y seguimiento de actividades formativas en relación con el medio rural. 5) Experiencia en gestión y control sobre el suministro de alimentos del Fondo de Ayuda Europea a las personas más desfavorecidas.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
186	1	2921927	DEL GOB. EN CATALUÑA OFICINA DE EXTRANJERÍA EN BARCELONA AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	BARCELONA - BARCELONA	17	8.001,07	C1 C2	AE	EX21			APC1	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
187	1	3177229	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	BARCELONA - BARCELONA	17	8.001,07	C1 C2	AE	EX21			APC1	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
188	1	4579682	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	BARCELONA - BARCELONA	17	8.001,07	C1 C2	A1	EX11			APC1	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
189	1	4611752	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	BARCELONA - BARCELONA	17	8.001,07	C1 C2	A1	EX11			APC1	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
190	1	4681107	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	BARCELONA - BARCELONA	17	8.001,07	C1 C2	A1	EX11			APC1	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
191	1	4984189	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	BARCELONA - BARCELONA	17	4.520,60	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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 1,00	
192	1	4984216	AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	BARCELONA - BARCELONA	17	4.520,60	C2	AE	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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 1,00	
193	1	4984223	AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	BARCELONA - BARCELONA	17	4.520,60	C2	AE	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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 1,00	
194	1	5000218	AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	BARCELONA - BARCELONA	17	4.520,60	C2	AE	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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 1,00	
195	1	5025593	AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	BARCELONA - BARCELONA	17	4.520,60	C2	AE	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/UB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
196	1	4659179	AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	BARCELONA - BARCELONA	15	8.001,07	C2	A1	EX11			APC1	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Atención al público en materia de información y documentación. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
197	1	4579760	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	BARCELONA - BARCELONA	15	4.520,60	C1 C2	A1	EX11			A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Atención al público en materia de información y documentación. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
198	1	4659138	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	BARCELONA - BARCELONA	15	4.520,60	C1 C2	A1	EX11			A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Atención al público en materia de información y documentación. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
199	1	4984067	AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	BARCELONA - BARCELONA	15	4.520,60	C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Atención al público en materia de información y documentación. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/UB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
200	1	4984229	AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	BARCELONA - BARCELONA	15	4.520.60	C2	AE	EX11			A.P.	- 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 registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
201	1	4984162	OFICINA DE EXTRANJERÍA EN AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	GIRONA - GIRONA	17	4.520.60	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
202	1	4984164	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	GIRONA - GIRONA	17	4.520.60	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
203	1	5025611	AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	GIRONA - GIRONA	17	4.520.60	C2	AE	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
204	1	5052031	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	GIRONA - GIRONA	17	4.520.60	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
205	1	2356187	AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	GIJÓN - GIRONA	15	8.001.07	C2	A1	EX11			APC1	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
206	1	4579928	OFICINA DE EXTRANJERÍA EN AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	LLEIDA - LLEIDA	17	8.001.07	C1 C2	A1	EX11			APC1	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
207	1	4609794	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	LLEIDA - LLEIDA	17	8.001.07	C1 C2	A1	EX11			APC1	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
208	1	4689398	AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	LLEIDA - LLEIDA	17	4.520.60	C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
209	1	4605353	AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	LLEIDA - LLEIDA	15	8.001,07	C2	A1	EX11			APC1	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
210	1	4310400	AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	LLEIDA - LLEIDA	15	4.520,60	C2	A1	EX11			A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
211	1	4984093	OFICINA DE EXTRANJERÍA EN TARRAGONA - AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	TARRAGONA - TARRAGONA	17	8.001,07	C1 C2	AE	EX11			APC1	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
212	1	4984094	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	TARRAGONA - TARRAGONA	17	8.001,07	C1 C2	AE	EX11			APC1	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
213	1	500207	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	TARRAGONA - TARRAGONA	17	8.001,07	C2	AE	EX11			APC1	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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 1,00	
214	1	5025636	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	TARRAGONA - TARRAGONA	17	8.001,07	C2	AE	EX11			APC1	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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 1,00	
215	1	4711508	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	TARRAGONA - TARRAGONA	17	4.520,60	C1 C2	A1	EX11			A P	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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 1,00	
216	1	5025619	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	TARRAGONA - TARRAGONA	17	4.520,60	C2	AE	EX11			A P	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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 1,00	
217	1	5025620	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	TARRAGONA - TARRAGONA	17	4.520,60	C2	AE	EX11			A P	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/UB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
218	1	5025624	AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	TARRAGONA - TARRAGONA	17	4.520,60	C2	AE	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
219	1	5025629	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	TARRAGONA - TARRAGONA	17	4.520,60	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
220	1	2783294	SUBDEL. GOB. EN BARCELONA - SUBDEL. SECRETARÍA / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30	BARCELONA - BARCELONA	15	6.291,81	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de despacho de correspondencia, control de agenda, reuniones, atención telefónica y visitas en una secretaría. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes relativos a quejas y sugerencias y gestión de la calidad de la carta de servicios. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes del Consorcio de compensación de seguros y en la gestión de seguros. - Utilización de las aplicaciones informáticas de registro GEISER, CRETA, ACCEDA, Portalformas, SIGP y Dolceweb.	- Legislación sobre Protección de Datos. - Administración Electrónica. - Preparación para puestos de secretaría. - Access. - Excel.	1) Experiencia en despacho de correspondencia, control de agenda, reuniones, atención telefónica y visitas en una secretaría. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes relativos a quejas y sugerencias y seguimiento de indicadores de calidad de la carta de servicios. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes del Consorcio de compensación de seguros y en la gestión de procesos electorales. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de registro para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
221	1	4667573	SUBDEL. GOB. EN GIRONA - S. GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION DE OFICINA INFORMACION	GIRONA - GIRONA	20	4.741,24	A2 C1	AE	EX11			A.P.	- Tareas de asesoramiento y atención al público. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro.	- La Administración Electrónica. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de registro GEISER.	1) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de registro. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
222	1	1774988	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACIÓN	GRONA - GIRONA	18	7.864,43	C1 C2	AE	EX11			APC2	- Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de expedientes de firma digital de la FNMT. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Tareas de registro de expedientes de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Organización de equipos de trabajo.	- La Administración Electrónica. - Información y atención al público. - El trabajo en equipo. - Aplicación informática de registro GEISER.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de firma digital. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de registro. 4) Experiencia en registro de documentos, bases de datos, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
223	1	1859299	SUBDEL. GOB. EN LLEIDA - S. GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION	LLEIDA - LLEIDA	22	4.056,36	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de gestión y tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Legislación sobre Protección de Datos. - La Administración Electrónica. - Procedimiento sancionador. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de sanciones.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas. 3) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con 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 coordinación y organización de equipos de trabajo. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
224	1	2551566	AYUDANTE DE OFICINA	LLEIDA - LLEIDA	16	4.056,36	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana. - Tareas de apoyo en la gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. - Tareas de registro de expedientes de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. 3) Experiencia en registro de documentos, bases de datos, clasificación y tratamiento de la documentación. 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. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
225	1	817983	AYUDANTE DE OFICINA	LLEIDA - LLEIDA	16	4.056,36	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, bases de datos, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Información y atención al público. - Excel. - Word.	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, bases de datos, 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	
226	1	2158991	AUXILIAR	LLEIDA - LLEIDA	14	3.720,36	C2	A5	EX11			A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, bases de datos, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Excel. - Word.	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, bases de datos, 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	

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
227	1	1385586	SUBDEL.GOB.EN TARRAGONA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	TARRAGONA - TARRAGONA	18	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro.	- La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Aplicación informática de registro GEISER. - Aplicación informática CRETA.	1) Experiencia en 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 aplicaciones informáticas de registro, hojas de cálculo y bases de datos. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de registro. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
228	1	4692025	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	TARRAGONA - TARRAGONA	16	7.261,52	C1 C2	AE	EX11		APC1		- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. 1) Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Aplicación informática de registro GEISER. - Word.	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 la utilización de aplicaciones informáticas de registro. 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.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
229	1	1579909	AYUDANTE DE OFICINA	TARRAGONA - TARRAGONA	16	4.056,36	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Información y atención al público. - Excel. - Word.	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. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
230	1	3204992	AYUDANTE DE OFICINA	TARRAGONA - TARRAGONA	14	7.107,59	C1 C2	AE	EX11		APC1		- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Información y atención al público. - Word.	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. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
231	1	4094011	CONDUCTOR / CONDUCTORA	TARRAGONA - TARRAGONA	14	4.056,36	C2	AE	EX11		PME		- Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado.	- Mecánica del automóvil. - Conducción evasiva.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en conducción evasiva. 3) Conocimiento acreditado en mecánica del automóvil.	5,00 2,00 2,00 1,00	
232	1	3154682	AUXILIAR DE OFICINA	TARRAGONA - TARRAGONA	14	3.500,70	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Excel. - Word.	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	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuorpo	Tít. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
233	1	1457489	AUXILIAR DE OFICINA	TARRAGONA - TARRAGONA	14	3.231,55	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 2) Experiencia en la utilización de bases de datos. 3) Experiencia en el uso de Excel y Word. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 3,00 1,00	
234	1	3831045	SUBDELEGADO DE GOB. BARCELONA-A PUNTO TRAB. INIEMI SECRETARÍA/ SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N.º 300 BARCELONA	BARCELONA - BARCELONA	15	6.291,81	C1 C2	AE	EX11				- Despacho de correspondencia, gestión de agenda, organización de reuniones, atención telefónica y visitas en una secretaría. - Excel. - Word.	- Preparación para puestos de secretaría. - Excel. - Word.	1) Experiencia en despacho de correspondencia, gestión de agenda, organización de reuniones, atención telefónica y visitas en una secretaría. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos de salarios de tramitación y atención al público. 3) Experiencia en expedientes de extranjería. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
235	1	4611748	DEL GOB. EN EXTREMADURA OFICINA DE EXTRANJERÍA EN BADAJOZ - AYUDANTE DE EXTRANJERÍA BADAJOZ	BADAJOZ - BADAJOZ	17	4.520,60	C1 C2	A1	EX11		A.P.		- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Atención al público. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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 el 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	1	4692092	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA BADAJOZ - BADAJOZ	BADAJOZ - BADAJOZ	17	4.520,60	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Atención al público. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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 el 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	

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/UB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
237	1	887449	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	BADAJÓZ - BADAJÓZ	17	4.520,60	C1 C2	AE	EX21			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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 el 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	
238	1	4613093	OFICINA DE EXTRANJERÍA EN CÁCERES AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	CÁCERES - CÁCERES	17	4.520,60	C1 C2	A1	EX21			A.P.	- 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 tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Atención al público. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Access.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 2,00	
239	1	3217569	DEL GOB. EN EXTREMADURA S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCIÓN	BADAJÓZ - BADAJÓZ	22	4.056,36	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Procedimiento sancionador. - Archivo y documentación. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en tareas de gestión de archivo. 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	
240	1	1133884	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	BADAJÓZ - BADAJÓZ	18	7.864,43	C1 C2	AE	EX11			APC2	- Tareas de información y atención al público. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro y del punto de Acceso General. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Organización de equipos de trabajo.	- La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Aplicación informática de registro. - Word.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de registro y del punto de Acceso General. 3) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 4) Experiencia en el registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
241	1	1631931	AYUDANTE DE OFICINA	BADAJÓZ - BADAJÓZ	16	4.056,36	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Excel. - Word.	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	
242	1	5247148	AYUDANTE DE OFICINA	BADAJÓZ - BADAJÓZ	16	4.056,36	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Excel. - Word.	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	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
243	1	2014401	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACIÓN	BADAJOS - BADAJOS	14	7.251,02	C2	AE	EX11			APC1	- Tareas de información y atención al público. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro y del Punto de Acceso General. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Información y atención al público. - Aplicación informática de registro. - Word.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de registro y del Punto de Acceso General. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 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	
244	1	3426458	AUXILIAR DE OFICINA	BADAJOS - BADAJOS	14	3.720,36	C2	AE	EX11			A.P. IGN	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Información y atención al público. - Excel. - Word.	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	
245	1	1072503	DEL GOB. EN GALICIA OFICINA DE EXTRANJERÍA EN OURENSE AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	OURENSE - OURENSE	17	4.520,60	C1 C2	AE	EX21			A.P	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
246	1	3002150	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	OURENSE - OURENSE	17	4.520,60	C1 C2	AE	EX21			A.P	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
247	1	3718421	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	OURENSE - OURENSE	17	4.520,60	C1 C2	A1	EX21			A.P	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
248	1	4711404	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	BURENSE - BURENSE	17	4.520,60	C1 C2	A1	EX21			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Alio. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
249	1	3359065	OFICINA DE EXTRANJERÍA EN AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	17	4.520,60	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Alio. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
250	1	1255246	DELEGADO / DELEGADA TERRITORIAL	A CORUÑA - A CORUÑA, A	22	7.855,05	A2 C1	AE	EX11			PME	- Organización, programación, gestión y control de los servicios de conductores del parque móvil. - Tareas de control, planificación y seguimiento del estado de los vehículos. - Gestión de expedientes de enajenación y/o adquisición de vehículos del parque móvil.	- Legislación sobre Contratos del Sector Público. - Gestión de equipos de trabajo. - Open Office.	1) Experiencia en organización, programación, gestión y control de los servicios de conductores del parque móvil. 2) Experiencia en tareas de control, planificación y seguimiento del estado de los vehículos. 3) Experiencia en gestión de expedientes de enajenación y/o adquisición de vehículos del parque móvil. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 3,00 2,00 1,00	
251	1	3050282	JEFE / JEFA DE SECCION	A CORUÑA - A CORUÑA, A	22	4.741,24	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad privada y armas. - Tareas de gestión y tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas en materia de seguridad privada y armas. - Utilización de las aplicaciones informáticas de sanciones, gestión de tasas y ACCEDA. - Tareas de elaboración de informes estadísticos y de estadísticas. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- La Administración Electrónica. - Gestión de equipos de trabajo. - Gestión de autorizaciones de concentraciones y manifestaciones. - Aplicación informática de sanciones.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad privada y armas. 2) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas en materia de seguridad privada y armas. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de sanciones, gestión de tasas y ACCEDA. 4) Experiencia en tareas de elaboración de informes estadísticos y de estadísticas. 5) Experiencia en la coordinación y organización de equipos de trabajo. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
252	1	4677564	JEFE / JEFA DE SECCION	A CORUÑA - A CORUÑA, A	22	4.741,24	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad privada y armas. - Tareas de gestión y tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas en materia de seguridad privada y armas. - Utilización de las aplicaciones informáticas de sanciones, gestión de tasas y ACCEDA. - Tareas de elaboración de informes estadísticos y de estadísticas. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Procedimiento sancionador. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de gestión de tasas. - Excel.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad privada y armas. 2) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas en materia de seguridad privada y armas. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de sanciones, gestión de tasas y ACCEDA. 4) Experiencia en tareas de elaboración de informes estadísticos y de estadísticas. 5) Experiencia en la coordinación y organización de equipos de trabajo. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/UB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
253	1	3020066	AUXILIAR DE OFICINA	A CORUÑA - CORUÑA, A	14	3.231,55	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la preparación de informes de desplazamiento temporal de menores extranjeros. - Tareas de apoyo en la realización de entrevistas de protección internacional. - Experiencia en el registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Legislación sobre Protección de Datos. - Trabajo en equipo. - Open Office. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la preparación de informes de adopción de menores extranjeros. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la realización de entrevistas de protección internacional. 3) Experiencia en el 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	
254	1	895948	SUBDELEGADO EN A CORUÑA - SUBDELEGADO AYUDANTE DE OFICINA	A CORUÑA - CORUÑA, A	16	4.056,36	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de adquisición de material. - Utilización de aplicaciones informáticas SOROLLA, TRAMA y BADARAL. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la gestión de procesos electorales. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de adquisición de material. - Utilización de aplicaciones informáticas SOROLLA, TRAMA y BADARAL. - Tareas de información y atención al público. - Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de procesos electorales. - Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	- Legislación sobre Protección de Datos. - Gestión financiera. - Trabajo en equipo. - Registro Central de Personal. - Información y atención al público.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de adquisición de material. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA, TRAMA y BADARAL. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de procesos electorales. 5) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de adquisición de material. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	
255	1	809229	AYUDANTE DE OFICINA	A CORUÑA - CORUÑA, A	16	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de adquisición de material. - Utilización de aplicaciones informáticas SOROLLA, TRAMA y BADARAL. - Tareas de información y atención al público. - Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de procesos electorales. - Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	- El trabajo en equipo. - Gestión financiera. - Registro Central de Personal. - Información y atención al público. - Aplicación informática de gestión de concentraciones y manifestaciones. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de adquisición de material. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA, TRAMA y BADARAL. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de procesos electorales. 5) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de adquisición de material. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00	
256	1	4475547	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACIÓN	A CORUÑA - CORUÑA, A	14	7.251,02	C2	AE	EX11			APC1	- Tareas de información y atención al ciudadano. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de adquisición de material. - Utilización de aplicaciones informáticas SOROLLA, TRAMA y BADARAL. - Tareas de información y atención al público. - Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de adquisición de material. - Utilización de aplicaciones informáticas SOROLLA, TRAMA y BADARAL. - Tareas de información y atención al público. - Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de procesos electorales. - Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	- Información y atención al público. - Gestión financiera. - Registro Central de Personal. - Información y atención al público. - Aplicación informática de gestión de concentraciones y manifestaciones. - Excel.	1) Experiencia en puestos de información y atención al ciudadano. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de adquisición de material. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA, TRAMA y BADARAL. 4) Experiencia en puestos de información y atención al público. 5) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de procesos electorales. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
257	1	1255126	SUBDEL.GOB. EN LUGO - S.GRAL. JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP)	LUGO - LUGO	18	4.056,36	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal. - Tareas de gestión de personal. - Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. - Tareas de elaboración de certificados de méritos para personal. - Organización de equipos de trabajo.	- Legislación sobre Protección de Datos. - Gestión de recursos humanos. - El trabajo en equipo. - Gestión de personal con BADARAL y Registro Central de Personal. - Excel.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal. 3) Experiencia en anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. 4) Experiencia en elaboración de certificados de méritos para concursos. 5) Experiencia en organización de equipos de personal. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	
258	1	4309574	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	LUGO - LUGO	16	6.291,81	C1 C2	AE	EX11			APC1	- Tareas de información y atención al público. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro y del Punto de Acceso General. - Tareas de gestión de expedición de clave permanente a través de la plataforma CLAVE. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Legislación sobre Protección de Datos. - Información y atención al público. - Aplicación informática de registro. - Excel.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de registro y del Punto de Acceso General. 3) Experiencia en gestión de expedición de clave permanente a través de la plataforma CLAVE. 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	
259	1	1869173	AYUDANTE DE OFICINA	LUGO - LUGO	16	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de trabajo e inmigración. - Tareas de apoyo en la tramitación de certificados y ayudas a emigrantes retornados y expedientes de ingreso de personal. - Tareas de gestión de salarios de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de la aplicación informática de extranjería.	- Legislación sobre Protección de Datos. - Información y atención al público. - Open Office.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de trabajo e inmigración. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de certificados y ayudas a emigrantes retornados y expedientes de ingreso de personal. 3) Experiencia en gestión de salarios de personal. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de registro. 5) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	
260	1	3779867	SUBDEL.GOB. EN OURENSE-S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA	OURENSE - OURENSE	16	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de anticipos de caja fija, pagos en firme, pagos a justificar e indemnizaciones por razón del servicio. - Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA y CAJAELE. - Utilización de las Plataformas de Contratación del Estado, del Registro Público de Contratos y Sistema de Información de Contratos. - Tareas de apoyo en la gestión y control del Parque Móvil del Estado. - Tareas de apoyo en la gestión y tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Legislación sobre Contratos del Sector Público. - La Administración Electrónica. - Gestión Inadherida. - Aplicación informática SOROLLA. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de anticipos de caja fija, pagos en firme, pagos a justificar e indemnizaciones por razón del servicio. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA y CAJAELE. 3) Experiencia en la utilización de las Plataformas de Contratación del Estado, del Registro Público de Contratos y Sistema de Información de Contratos. 4) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión y control del Parque Móvil del Estado. 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	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
261	1	3218415	AYUDANTE DE OFICINA	OURENSE - OURENSE	15	3.231,55	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de violencia de género. - Utilización de las aplicaciones informáticas de sistema de Seguimiento Integral en los casos de violencia de género (WOGEN) del Sistema de Registros Administrativos de la Administración de Justicia para la protección de víctimas de violencia doméstica (SIRAJ). - Tareas de apoyo en la organización de jornadas formativas y difusión de campañas informativas en materia de violencia de género. - Utilización de tratamiento de datos. - Hojas de cálculo y bases de datos.	- Legislación sobre Protección de Datos. - Tratamiento de la información de género. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de violencia de género. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la organización de jornadas formativas y difusión de campañas informativas en materia de violencia de género. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos, 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	
262	1	1365010	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	OURENSE - OURENSE	14	7.251,02	C2	AE	EX11			APC1	- Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la emisión de certificados digitales y expedición de clave permanente a través de la plataforma CLAVE. - Utilización de la terminal de punto de venta del Centro Nacional de Información Geográfica (CNIG). - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de homologación de títulos extranjeros, universitarios y especialidades sanitarias. - Utilización de las aplicaciones informáticas de registro.	- La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Excel.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la emisión de certificados digitales y expedición de clave permanente a través de la plataforma CLAVE. 3) Experiencia en la utilización de la terminal de punto de venta del Centro Nacional de Información Geográfica (CNIG). 4) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de homologación de títulos extranjeros, universitarios y especialidades sanitarias. 5) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de registro. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
263	1	3635295	SUBDEL.GOB. PONTEVEDRA-S. GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION	PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	22	4.056,36	A2 C1	AE	EX21				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Tareas de coordinación de la gestión de procesos para la elección de órganos de representación de la Administración General del Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal (BADARAL, RCP, SIGP, TRAMA Y JUBIL@). - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- La Administración Electrónica. - Gestión de recursos humanos. - Gestión de personal con BADARAL y Registro Central de Personal.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en coordinación de la gestión de procesos para la elección de órganos de representación de la Administración General del Estado. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 3,00	
264	1	1175461	JEFE / JEFA DE SECCION	PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	20	3.720,36	A2	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Tareas de valoración del justiprecio en fincas rústicas derivado de la actuación de los Jurados Provinciales de expropiación forzosa. - Expropiación forzosa. - Elaboración y redacción de informes y estadísticas en materia de procedimiento administrativo sancionador de pesca. - Tareas de registro de documentación, clasificación, archivo, documentación y tratamiento de la documentación. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Legislación sobre Protección de Datos. - Archivo y documentación. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de pesca. 2) Experiencia en la valoración del justiprecio en fincas rústicas derivado de la actuación de los Jurados Provinciales de expropiación forzosa. 3) Experiencia en la redacción de informes y estadísticas en materia de procedimiento administrativo sancionador de pesca. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la organización de equipos de trabajo. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
265	1	4495229	AYUDANTE DE OFICINA	PONTEVEDRA PONTEVEDRA	16	4.056,36	C1 C2	AE	EX11			A.P.	-Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de sancionadores en materia de inmigración, pagos en firme y pagos a justificar. -Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de conservación de obras, servicios y suministros. -Tareas de apoyo en la gestión económica de los procesos electorales. -Tareas de información y atención al público. -Utilización de las aplicaciones informáticas: SOROLLA, CAJAELE, SC, IDAE Y CAPPER.	- Legislación sobre Protección de Datos. - Legislatura electrónica. - Información y atención al público. - Open Office.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación y control de expedientes de sancionadores en materia de inmigración, pagos en firme y pagos a justificar. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión económica de los procesos electorales. 4) Experiencia en puestos de información y atención al público. 5) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: SOROLLA, CAJAELE, SC, IDAE Y CAPPER. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00	
266	1	4692159	AYUDANTE DE OFICINA	PONTEVEDRA PONTEVEDRA	16	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				-Tareas de apoyo en la recepción, manipulación, custodia y destrucción de alijos de drogas. -Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de sancionadores en materia de seguridad exterior. -Utilización de las aplicaciones informáticas de drogas, SIFAEX, SIFAEX y SIFAEX. -Tareas de apoyo en la creación, registro y conservación de expedientes electrónicos. -Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Legislación sobre Protección de Datos. - Aplicación informática de gestión de expedientes de sancionadores en materia de seguridad exterior. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la recepción, manipulación, custodia y destrucción de alijos de drogas. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de sancionadores en materia de seguridad exterior. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto. 4) Experiencia en tareas de apoyo en la creación, registro y conservación de expedientes electrónicos. 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	
267	1	1988801	AUXILIAR DE OFICINA	PONTEVEDRA PONTEVEDRA	14	3.231,55	C2	AE	EX11				-Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. -Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. -Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. -Utilización de la aplicación informática de registro DEISER.	- Archivo y documentación. - Aplicación informática de registro. - Open Office.	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 la utilización de aplicaciones informáticas de registro y tratamiento de la documentación. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	
268	1	3468765	AUXILIAR DE OFICINA	PONTEVEDRA PONTEVEDRA	14	3.231,55	C2	AE	EX11				-Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de emigración. -Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. -Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. -Utilización de la aplicación informática de registro DEISER.	- Legislación sobre Protección de Datos. - La Administración Electrónica. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de emigración. 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 aplicaciones informáticas de registro y tratamiento de la documentación. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00	
269	1	3865614	AUXILIAR DE OFICINA	PONTEVEDRA PONTEVEDRA	14	3.231,55	C2	AE	EX11				-Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana. -Utilización de la aplicación informática de sanciones. -Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. -Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Acces. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores 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.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
270	1	1082878	DEL GOB. EN LA RIOJA- DEL GOB. EN LA RIOJA- S. GRAL. HABILITADO / HABILITADA CAJERO	LA RIOJA- LOGROÑO	22	5.346,46	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y financiera. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. - Tareas de gestión y control de caja fija, me. pagos a Justificar y anticipos. - Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA. - Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Legislación sobre Contratos del Sector Público. - Reglamentos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Gestión financiera. - Aplicación informática SOROLLA.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y financiera. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. 3) Experiencia en gestión y control de caja fija, me. pagos a Justificar y anticipos. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
271	1	3337880	AYUDANTE DE OFICINA	LA RIOJA- LOGROÑO	16	4.056,36	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Open Office. - Word.	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	
272	1	3357014	AYUDANTE DE OFICINA	LA RIOJA- LOGROÑO	16	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Word.	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	
273	1	2824912	AUXILIAR DE OFICINA	LA RIOJA- LOGROÑO	14	3.500,70	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Open Office. - Word.	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	
274	1	3281457	AUXILIAR DE OFICINA	LA RIOJA- LOGROÑO	14	3.500,70	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Word.	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	
275	1	3700089	AUXILIAR DE OFICINA	LA RIOJA- LOGROÑO	14	3.500,70	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Word.	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	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/GB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
276	1	2277983	AUXILIAR DE OFICINA	LA RIOJA - LOGROÑO	14	3.231,55	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Activo y documentación. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos de extranjería. 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	
277	1	2592102	DEL GOB. EN MADRID OFICINA DE EXTRANJERIA EN MADRID JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	MADRID - MADRID	22	8.471,47	A2 C1	AE	EX21		APC2		- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público.	3,00	
278	1	2564570	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	MADRID - MADRID	22	8.471,47	A2 C1	AE	EX21		APC2		- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de elaboración de informes y estadísticas.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público. 5) Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas.	3,00	
279	1	2984225	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	MADRID - MADRID	22	8.471,47	A2 C1	AE	EX21		APC2		- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de gestión y tramitación de revisión de actos en materia de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en gestión y tramitación de revisión de actos en materia de extranjería. 3) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	2,00	
280	1	3413064	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	MADRID - MADRID	22	8.471,47	A2 C1	AE	EX21		APC2		- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de gestión y tramitación de revisión de actos en materia de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en gestión y tramitación de revisión de actos en materia de extranjería. 3) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	2,00	
281	1	3602486	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	MADRID - MADRID	22	8.471,47	A2 C1	AE	EX21		APC2		- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de gestión y tramitación de revisión de actos en materia de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en gestión y tramitación de revisión de actos en materia de extranjería. 3) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00	

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
282	1	1487841	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE EXTRANJERÍA	MADRID - MADRID	22	5.234,46	A2 C1	AE	EX21			A.P.	- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de gestión y tramitación de revisión de actos en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de extranjería. - Atención al público en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en gestión y tramitación de revisión de actos en materia de extranjería. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en puestos de trabajo en materia de extranjería. 5) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
283	1	4782094	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE EXTRANJERÍA	MADRID - MADRID	22	5.234,46	A2 C1	AE	EX21			A.P.	- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de gestión y tramitación 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. - Tareas de elaboración de informes y estadísticas.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en gestión y tramitación de revisión de actos en materia de extranjería. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en puestos de trabajo en materia de extranjería. 5) Experiencia en atención al público. 6) Experiencia en elaboración de informes y estadísticas.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
284	1	1269188	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE EXTRANJERÍA	MADRID - MADRID	18	8.023,33	C1 C2	AE	EX11			APC2	- Tareas de tramitación de procedimientos sancionadores por infracciones del orden social. - Utilización de la aplicación informática de extranjería y de estadísticas. - Tareas de elaboración de informes en materia de sanciones. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos sancionadores por infracciones del orden social. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de extranjería y estadísticas. 3) Experiencia en elaboración de informes en materia de sanciones. 4) Experiencia en puestos de información y atención al público. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
285	1	2657556	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE EXTRANJERÍA	MADRID - MADRID	18	8.023,33	C1 C2	AE	EX11			APC2	- 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. - Organización de equipos de trabajo.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	3,00 3,00 2,00 2,00	
286	1	3781673	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE EXTRANJERÍA	MADRID - MADRID	18	8.023,33	C1 C2	AE	EX11			APC2	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de tramitación de revisión de actos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en tramitación de revisión de actos en materia de extranjería. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4) Experiencia en puestos de información y atención al público. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
287	1	3934394	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE EXTRANJERÍA	MADRID - MADRID	18	8.023,33	C1 C2	AE	EX21			APC2	- 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. - Organización de equipos de trabajo.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - El trabajo en equipo. - 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.	3,00 3,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo req.	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
288	1	771646	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERÍA	MADRID - MADRID	18	4.520.60	C1 C2	AE	EX21			A.P.	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de atención y tramitación de procedimientos de víctimas de violencia de género. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Access. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la atención y tramitación de procedimientos de víctimas de violencia de género. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4) Experiencia en puestos de información y atención al público. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
289	1	2833190	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	MADRID - MADRID	17	8.001.07	C1 C2	AE	EX11			APC1	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Word.	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	
290	1	4610176	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	MADRID - MADRID	17	8.001.07	C1 C2	A1	EX11			APC1	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Word.	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	
291	1	4703987	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	MADRID - MADRID	17	8.001.07	C1 C2	AE	EX11			APC1	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de información y atención al público y de tramitación de quejas y reclamaciones. - Tareas de control de agenda, atención telefónica y visitas y organización de reuniones. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de elaboración de informes y estadísticas.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - El trabajo en equipo. - Aplicación informática de extranjería. - Excel.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público y de tramitación de quejas y sugerencias. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4) Experiencia en control de agenda, atención telefónica y visitas y organización de reuniones. 5) Experiencia en elaboración de informes y estadísticas.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
292	1	4984237	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	MADRID - MADRID	17	8.001.07	C1 C2	AE	EX11			APC1	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Excel.	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	

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
293	1	4984280	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	MADRID - MADRID	17	8.001,07	C1 C2	AE	EX11			APC1	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
294	1	4984292	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	MADRID - MADRID	17	8.001,07	C1 C2	AE	EX11			APC1	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
295	1	4984293	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	MADRID - MADRID	17	8.001,07	C1 C2	AE	EX11			APC1	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
296	1	4984300	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	MADRID - MADRID	17	8.001,07	C1 C2	AE	EX11			APC1	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
297	1	2404758	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	MADRID - MADRID	17	4.520,60	C1 C2	AE	EX21			A P	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
298	1	3131125	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	MADRID - MADRID	17	4.520,60	C1 C2	A1	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
299	1	3683683	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	MADRID - MADRID	17	4.520,60	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
300	1	3600517	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	MADRID - MADRID	17	4.520,60	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
301	1	4070201	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	MADRID - MADRID	17	4.520,60	C1 C2	A3	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
302	1	4422944	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	MADRID - MADRID	17	4.520,60	C1 C2	A3	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
303	1	4563764	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	MADRID - MADRID	17	4.520,60	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
304	1	4577909	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	MADRID - MADRID	17	4.520,60	C1 C2	A1	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
305	1	4580176	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	MADRID - MADRID	17	4.520,60	C1 C2	A1	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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 tramitación de resolución de recursos, incluidos en materia de extranjería. 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	
306	1	4681118	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	MADRID - MADRID	17	4.520,60	C1 C2	A1	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
307	1	4684226	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	MADRID - MADRID	17	4.520,60	C1 C2	A3	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
308	1	4984307	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	MADRID - MADRID	17	4.520,60	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
309	1	4984313	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	MADRID - MADRID	17	4.520,60	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
310	1	5025642	AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	MADRID - MADRID	17	4.520,60	C2	AE	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
311	1	5025666	AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	MADRID - MADRID	17	4.520,60	C2	AE	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
312	1	5025673	AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	MADRID - MADRID	17	4.520,60	C2	AE	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
313	1	5072055	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	MADRID - MADRID	17	4.520,60	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
314	1	4576459	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	MADRID - MADRID	15	8.001,07	C2	A1	EX11			APC1	- 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 registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
315	1	4884245	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	MADRID - MADRID	15	8.001,07	C2	AE	EX11			APC1	- 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. - Coordinación y enlace con los departamentos policiales en materia de expulsiones y devoluciones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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 coordinación y enlace con los departamentos policiales en materia de expulsiones y devoluciones. 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	
316	1	4884282	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	MADRID - MADRID	15	8.001,07	C2	AE	EX11			APC1	- 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 registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
317	1	4984289	AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	MADRID - MADRID	15	8.001,07	C2	AE	EX11			APC1	- 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 registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de bases de datos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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 bases de datos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
318	1	4984306	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	MADRID - MADRID	15	8.001,07	C1 C2	AE	EX11			APC1	- 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 registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de bases de datos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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 bases de datos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
319	1	5031115	AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	MADRID - MADRID	15	4.520,60	C2	AE	EX11			A P	- 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 registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de bases de datos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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 bases de datos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
320	1	804747	DEL GOB. EN MADRID - S. GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.056,36	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de elaboración de informes y expedientes relativos a quejas y sugerencias. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- La Administración Electrónica. - Gestión de equipos de trabajo. - Access. - Word.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en elaboración de informes y expedientes relativos a quejas y sugerencias. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00 3,00 3,00 1,00	
321	1	2570705	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	18	7.864,43	C1 C2	AE	EX11			APC2	- Tareas de tramitación de C@ve Permanente y certificado de firma digital de la Administración Pública. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- La Administración Electrónica. - Archivo y documentación pública. - Aplicación informática de registro GEISER. - Access.	1) Experiencia en la tramitación de C@ve Permanente y certificado de firma digital de la Administración Pública. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 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.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
322	1	3707341	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP)	MADRID - MADRID	18	4.056,36	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de gestión de recursos humanos. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL y RCP. - Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de carácter sancionador. - Tareas de elaboración de certificados de méritos para concursos. - Organización de equipos de trabajo.	- La Administración Electrónica. - Gestión de recursos humanos. - El trabajo en equipo. - Registro Central de Personal.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de gestión de recursos humanos. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL y RCP. 3) Experiencia en anotación de actos o resoluciones administrativas de carácter sancionador. 4) Experiencia en la elaboración de certificados de méritos para concursos. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
323	1	4792042	COORDINADOR/JEFE DE TRAMITACIÓN Y JEFE DE TRAMITACIÓN Y UE	MADRID - MADRID	18	4.056,36	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de gestión de recursos humanos. - Tareas de elaboración de certificados de méritos para concursos. - Organización de equipos de trabajo.	- Archivo y documentación. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de gestión de recursos humanos. 2) Experiencia en la elaboración de informes y memorias. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en puestos de información y atención al público.	3,00 3,00 3,00 1,00	
324	1	2079884	AYUDANTE DE OFICINA	MADRID - MADRID	16	4.056,36	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - Información y atención al público. - Aplicación informática de sanciones. - Word.	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 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	
325	1	4380808	AYUDANTE DE OFICINA	MADRID - MADRID	16	4.056,36	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de educación. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de homologaciones y convalidaciones de títulos y estudios extranjeros. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de educación. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de homologaciones y convalidaciones de títulos y estudios extranjeros. 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	
326	1	3169742	AYUDANTE DE OFICINA	MADRID - MADRID	16	3.720,36	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de educación. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de educación. 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	
327	1	1005679	AYUDANTE DE OFICINA	TARRAGONA - TARRAGONA	16	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - El trabajo en equipo.	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	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
328	1	3179707	AYUDANTE DE OFICINA	MADRID - MADRID	16	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Excel. - Word.	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	
329	1	4692155	AYUDANTE DE OFICINA	MADRID - MADRID	16	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Excel. - Word.	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	
330	1	4692156	AYUDANTE DE OFICINA	MADRID - MADRID	16	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Excel. - Word.	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	
331	1	4692158	AYUDANTE DE OFICINA	MADRID - MADRID	16	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Excel. - Word.	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	
332	1	2651595	SECRETARIO/ SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.291,81	C1 C2	AE	EX11				- Despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría. - Organización de reuniones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Preparación para puestos de secretaría. - Archivo y documentación. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría. 2) Experiencia en organización de reuniones. 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	
333	1	4692148	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	14	7.251,02	C2	AE	EX11			APC1	- Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de las aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Aplicación informática de registro. - Word.	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 las aplicaciones informáticas 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	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
334	1	4692149	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	14	7.251,02	C2	AE	EX11			APC1	- Tareas de información y atención al público en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de las aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word.	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 las aplicaciones informáticas 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	
335	1	2677352	JEFE/JEFA DE PARQUE MOVIL	MADRID - MADRID	14	6.291,81	C2	AE	EX11			PME	- Tareas de control y planificación de la disponibilidad de conductores y vehículos oficiales. - Tareas de conducción de vehículos oficiales. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Conducción e evasiva. - Archivo y documentación. - Word.	1) Experiencia en el control y planificación de la disponibilidad de conductores y vehículos oficiales. 2) Experiencia en la conducción de vehículos oficiales. 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	
336	1	2352066	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.720,36	C2	AE	EX11			A P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word.	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	
337	1	5211550	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	14	3.720,36	C2	AE	EX11			A P	- Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de las aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Aplicación informática de registro. - Word.	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 las aplicaciones informáticas 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	
338	1	4692152	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.500,70	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Excel. - Word.	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	
339	1	5046819	DEL COB. MADRID-AREA FUNC.AGRICULTURA AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	9.491,23	C2	AE	EX11			24H PIF	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de inspección fronteriza. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de la aplicación informática de gestión de tasas. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de inspección fronteriza. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la aplicación informática de gestión de tasas. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
340	1	356804	DE LOB. EN MURCIA OFICINA DE EXTRANJERÍA EN MURCIA JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE EXTRANJERÍA	MURCIA - MURCIA	22	5.234,46	A2 C1	AE	EX21			A.P.	- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de gestión y tramitación de autorizaciones de estancia y de estancias por estudios. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Coordinación y organización de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en asesoramiento y atención al público.	4,00	
341	1	117871	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERÍA	MURCIA - MURCIA	18	8.023,33	C1 C2	AE	EX11			APC2	- 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. - Organización de equipos de trabajo.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Access.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	3,00 3,00 2,00 2,00	
342	1	4611075	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	MURCIA - MURCIA	17	8.001,07	C1 C2	A1	EX11			APC1	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
343	1	4674632	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	MURCIA - MURCIA	17	8.001,07	C1 C2	AE	EX21			APC1	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
344	1	4984149	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	MURCIA - MURCIA	17	4.520,60	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
345	1	4984151	AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	MURCIA - MURCIA	17	4.520,60	C2	AE	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
346	1	4984204	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	MURCIA - MURCIA	17	4.520,60	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
347	1	5025698	AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	MURCIA - MURCIA	17	4.520,60	C2	AE	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
348	1	5357987	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	MURCIA - MURCIA	17	4.520,60	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
349	1	5025702	AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	MURCIA - MURCIA	15	4.520,60	C2	AE	EX11			A.P.	- 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 registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/UB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
350	1	5025704	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	MURCIA - MURCIA	15	4.520,60	C2	AE	EX11			A.P.	- 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 registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización en el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Aliados. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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 el registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
351	1	4497262	DEL GOB. EN MURCIA - S.GRAL. JEFE/JEFA DE SECCION	MURCIA - MURCIA	22	7.319,41	A2 C1	AE	EX11			APC2	- Tareas de gestión y tramitación de altas y bajas de registradores de la propiedad. - Tareas de gestión, tramitación y seguimiento de expedientes relativos a quejas y sugerencias. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Asesoramiento y atención al público. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro.	- La Administración Electrónica. - Información y atención al público. - Aplicación informática de registro. - Excel.	1) Experiencia en gestión y tramitación de altas y bajas de registradores de la propiedad. 2) Experiencia en gestión, tramitación y seguimiento de expedientes relativos a quejas y sugerencias. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en asesoramiento y atención al público. 5) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de registro.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
352	1	2418061	PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO	MURCIA - MURCIA	17	5.346,46	C1 C2	AE	EX11			H.E	- Actualización de listines telefónicos. - Atención telefónica en horario especial y atención Protección Civil y emisores de la red de emergencias REMER. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, emisión de comunicados, informaciones, incidencias o avisos.	- Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en gabinete de transmisiones. 2) Experiencia en atención de comunicaciones de Protección Civil y emisores de la red de emergencias REMER. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en transmisión de comunicados, informaciones, incidencias o avisos.	3,00 3,00 2,00 2,00	
353	1	2026588	PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO	MURCIA - MURCIA	17	5.346,46	C1 C2	AE	EX11			H.E	- Actualización de listines telefónicos. - Atención telefónica en horario especial y atención Protección Civil y emisores de la red de emergencias REMER. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Tareas de transmisión de comunicados, informaciones, incidencias o avisos.	- Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en gabinete de transmisiones. 2) Experiencia en atención de comunicaciones de Protección Civil y emisores de la red de emergencias REMER. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en transmisión de comunicados, informaciones, incidencias o avisos.	3,00 3,00 2,00 2,00	
354	1	1931319	AYUDANTE DE OFICINA	MURCIA - MURCIA	16	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Access. - Word.	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 relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 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.	3,00 3,00 3,00 1,00	

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
355	1	1901926	AYUDANTE DE OFICINA	MURCIA - MURCIA	15	3.720,36	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de registro de expedientes de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- Procedimiento sancionador. - Archivo y documentación. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 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.	3,00 3,00 3,00 1,00	
356	1	5154803	AYUDANTE DE OFICINA	MURCIA - MURCIA	15	3.231,55	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de solicitudes de pesca para embarcaciones de recreo. - Tareas de comprobación de documentación para el hundimiento de barcos pesqueros de desguace. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de promoción y calidad de alimentos de España. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- La Administración Electrónica. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de solicitudes de pesca para embarcaciones de recreo. 2) Experiencia en tareas de comprobación de documentación para el hundimiento de barcos pesqueros de desguace en la tramitación de expedientes de promoción y calidad de alimentos de España. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	3,00 3,00 3,00 1,00	
357	1	4667584	DEL GOB. COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA OFICINA DE EXTRANJERÍA EN NAVARRA JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE EXTRANJERÍA	NAVARRA - PAMPLONA/IRUN	20	8.471,47	A2 C1	AE	EX11			APC2	- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
358	1	1864975	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	NAVARRA - PAMPLONA/IRUN	17	4.520,60	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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 atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización 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	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
359	1	4172263	DEL GOB. EN C.FORAL DE AYUDANTE DE OFICINA	NAVARRA - PA MPLONA/RUN A	16	4.056,36	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word.	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. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
360	1	769645	AYUDANTE DE OFICINA	NAVARRA - PA MPLONA/RUN A	16	4.056,36	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word.	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. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
361	1	5280052	AUXILIAR DE OFICINA	NAVARRA - PA MPLONA/RUN A	14	3.500,70	C2	AE					- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Utilización de las aplicaciones informáticas de registro.	- La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Word.	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 las aplicaciones informáticas 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.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
362	1	3703992	DEL GOB. EN EL PAIS VASCO OFICINA DE EXTRANJERIA EN ALABA JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	ARABA/ALAVA - VITORIA-GA STEIZ	22	8.471,47	A2 C1	AE	EX11			APC2	- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
363	1	2538838	JEFE/ JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	ARABA/ALAVA - VITORIA-GA STEIZ	22	4.056,36	A2 C1	AE	EX11			A.P	- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
364	1	2481342	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	ARABA/ALAVA VITORIA-GA STEIZ	17	4.520,60	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
365	1	4659217	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	ARABA/ALAVA VITORIA-GA STEIZ	17	4.520,60	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
366	1	1525059	OFICINA DE EXTRANJERÍA EN NIZCAIA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERÍA	BIZKAIA - BILBAO	18	4.520,60	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
367	1	2776168	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	BIZKAIA - BILBAO	17	4.520,60	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Excel.	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 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
368	1	4684686	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	BIZKAIA - BILBAO	17	4.520,60	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Access.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización 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 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo req.	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
369	1	5278317	AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	BIZKAIA - BILBAO	17	4.520,60	C2	AE	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
370	1	1530158	DEL GOB. PAIS VASCO - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION	ARABA/ALAVA - VITORIA-GA - STEIZ	22	4.056,36	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos, organización de equipos de trabajo. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Gestión de equipos de trabajo. - Access.	1) Experiencia en tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas 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.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
371	1	4114438	JEFE / JEFA DE SECCION DE OFICINA INFORMACION	ARABA/ALAVA - VITORIA-GA - STEIZ	20	8.276,38	A2 C1	AE	EX11			APC2	- Tareas de asesoramiento y atención al público. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Organización de equipos de trabajo.	- La Administración Electrónica. - Información y atención al público. - Aplicación informática de registro GEISER. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de registro. 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. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
372	1	4106288	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	ARABA/ALAVA - VITORIA-GA - STEIZ	18	7.864,43	C1 C2	AE	EX11			APC2	- Tareas de información y atención al público. - Utilización de las aplicaciones informáticas de registro. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Organización de equipos de trabajo. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Aplicación informática de registro. - Access.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de registro. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en organización de equipos de trabajo. 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	
373	1	1162372	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP)	ARABA/ALAVA - VITORIA-GA - STEIZ	18	4.056,36	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL y RCP. - Aplicación informática de resoluciones administrativas de personal. - Tareas de elaboración de certificados de méritos para concursos. - Organización de equipos de trabajo.	- Legislación sobre Protección de Datos. - Gestión de recursos humanos. - Gestión de personal con BADARAL y Registro Central de Personal. - Aplicación informática de registro GEISER. - Excel.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL y RCP. 3) Experiencia en elaboración de resoluciones administrativas de personal. 4) Experiencia en elaboración de certificados de méritos para concursos. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
374	1	1878604	AYUDANTE DE OFICINA	ARABA/ALAVA - VITORIA-GA - STEIZ	16	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Legislación sobre Protección de Datos. - Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Excel. - Word.	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	
375	1	3651588	AYUDANTE DE OFICINA	ARABA/ALAVA - VITORIA-GA - STEIZ	16	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Legislación sobre Protección de Datos. - La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Excel. - Word.	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	
376	1	4672914	SUBDEL.GOB. EN ALAVA - SUBDEL. JEFE / JEFA DE SECCION	ARABA/ALAVA - VITORIA-GA - STEIZ	22	4.741,24	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - Coordinación y organización de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de elaboración de informes y estadísticas.	- La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Gestión de equipos de trabajo. - Access.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de registro. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Experiencia en elaboración de informes y estadísticas. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	
377	1	4096284	SUBDEL.GOB. EN GUIPUZCOA - S. GRAL. HABILITADO / HABILITADA CAUERO	GUIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	22	5.346,46	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación económica y presupuestaria. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. - Experiencia en gestión y control de caja fija. - Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. - Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	- Legislación sobre Contratos del Sector Público. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación económica y presupuestaria. - Aplicación informática SOROLLA.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. 3) Experiencia en gestión y control de caja fija. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00	
378	1	2499889	JEFE / JEFA DE SECCION DE RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES	GUIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	22	4.741,24	A2 C1	A2	EX11				- Tareas de control de legalidad, requerimientos e impugnación de actos y acuerdos de Entidades Locales. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de aplicación de la legislación básica del Estado. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Legislación sobre Protección de Datos. - La Administración Electrónica. - Gestión de equipos de trabajo. - Access.	1) Experiencia en tareas de control de legalidad, requerimientos e impugnación de actos y acuerdos de Entidades Locales. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en tareas de aplicación de la legislación básica del Estado. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
379	1	2056886	AYUDANTE DE OFICINA	GIPUZKOA - D. FOROSTASAN SEBASTIAN	16	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos de archivo, clasificación y documentación. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos de archivo, clasificación y documentación. 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	
380	1	1404072	SUBDELEGADO EN JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP)	BIZKAIA - BILBAO	18	4.056,36	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL, RCP, SIGP y Sistema RED. - Experiencia en redacción de actos o resoluciones administrativas de personal. - Tareas de organización de procesos electorales. - Organización de equipos de trabajo.	- Legislación sobre Protección de Datos. - Estatuto Básico del Empleado Público. - Gestión de personal con BADARAL y Registro Central de Personal. - Excel.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL, RCP, SIGP y Sistema RED. 3) Experiencia en redacción de actos o resoluciones administrativas de personal. 4) Experiencia en organización de procesos electorales. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
381	1	4878497	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BIZKAIA - BILBAO	18	4.056,36	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos ciudadanos. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas. - Utilización de la aplicación informática de gestión de expedientes. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Aplicación informática de sanciones. - Excel.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 3) Experiencia en tareas de tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de gestión de expedientes. 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.	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
382	1	3835396	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BIZKAIA - BILBAO	18	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de expedientes de anticipos de caja fija, pagos a cuenta y justificación. - 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. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA.	- Legislación sobre Contratos del Sector Público. - Aplicación informática de justificación. - Aplicación informática SOROLLA. - Access.	1) Experiencia en tramitación de expedientes de anticipos de caja fija, pagos a cuenta y justificación. 2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. 3) Experiencia en tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. 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	
383	1	3151013	AYUDANTE DE OFICINA	BIZKAIA - BILBAO	16	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos de archivo, clasificación y documentación. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- El trabajo en equipo. - Access. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos de archivo, clasificación y documentación. 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	

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
384	1	1738931	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACIÓN	BIZKAIA - BILBAO	15	3.720,36	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tareas de información y atención al público en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación y tratamiento de las aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Aplicación informática de registro. - Word.	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 y tratamiento de las aplicaciones informáticas de registro. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de registro. 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	
385	1	2695035	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACIÓN	BIZKAIA - BILBAO	14	7.251,02	C2	AE	EX11			APC1	- Tareas de información y atención al público en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de las aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Aplicación informática de registro. - Word.	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 y tratamiento de las aplicaciones informáticas de registro. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de registro. 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	
386	1	4258789	AUXILIAR DE OFICINA	BIZKAIA - BILBAO	14	3.500,70	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación y tratamiento de las aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Excel. - Word.	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 y tratamiento de las aplicaciones informáticas de registro. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas 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.	3,00 3,00 3,00 1,00	
387	1	2609868	AUXILIAR DE OFICINA	BIZKAIA - BILBAO	14	3.231,55	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Word.	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 y tratamiento de las aplicaciones informáticas de registro. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas 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.	3,00 3,00 3,00 1,00	
388	1	1304421	SUBDELEG. ALAVA - AREA FUNC.SAN.Y P.S. AYUDANTE DE OFICINA	ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTELAZ	16	4.056,36	C1 C2	AE	EX11			PIF	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Legislación sobre Protección de Datos. - Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Excel. - Word.	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 y tratamiento de las aplicaciones informáticas de registro. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas 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 3,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
389	1	2550420	SUBDEL.GOB. VICAYA-DEP.PR. A SAN Y P.S. AUXILIAR DE OFICINA	BIZKAIA - BILBAO	14	9.002,77	C2	AE	EX11			24H PIF	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de inspección y control de sanidad - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de inspección y control de sanidad. 2) Experiencia en el uso de programas de oficina, 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	
390	1	3873817	DEL.GOB. EN LA COMUNIDAD VALENCIANA OFICINA DE EXTRANJERÍA EN VALENCIA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERÍA	VALENCIA - VALENCIA	18	8.023,33	C1 C2	AE	EX11			APC2	- 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. - Organización de equipos de trabajo.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Access.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en organización de equipos de trabajo. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	
391	1	1881073	OFICINA DE EXTRANJERÍA EN ALICANTE AYUDANTE DE EXTRANJERÍA ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	8.001,07	C1 C2	A1	EX11			APC1	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
392	1	2842112	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	8.001,07	C1 C2	A1	EX11			APC1	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
393	1	4610233	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	8.001,07	C1 C2	A1	EX11			APC1	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
394	1	2774821	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	4.520,60	C1 C2	A1	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
395	1	2786846	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	4.520,60	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
396	1	4692302	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	4.520,60	C1 C2	AE	EX21			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
397	1	4692303	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	4.520,60	C1 C2	AE	EX21			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
398	1	4984111	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	4.520,60	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
399	1	4984115	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	4.520,60	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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 3,00	
400	1	4984116	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	4.520,60	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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 3,00	
401	1	5000212	AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	4.520,60	C2	AE	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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 3,00	
402	1	5025719	AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	4.520,60	C2	AE	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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 3,00	
403	1	5025736	AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	4.520,60	C2	AE	EX11			A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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 3,00	

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
404	1	3455905	OFICINA DE EXTRANJERÍA EN CASTELLÓN AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	CASTELLÓN - CASTELLÓN - CASTELLÓN - DE LA PLANA/ CASTELLÓN DE LA PLA	17	4.520,60	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Open Office. - Word.	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 bases de datos, textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	
405	1	5000216	AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	CASTELLÓN - CASTELLÓN - DE LA PLANA/ CASTELLÓN DE LA PLA	17	4.520,60	C2	AE	EX11			A.P.	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Open Office. - Word.	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 bases de datos, textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	
406	1	2638932	DEL GOB. EN C.VALENCIANA - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA	VALENCIA - VALENCIA	16	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Excel. - Word.	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 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 bases de datos, textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	
407	1	4250632	CONDUCTOR / CONDUCTORA	VALENCIA - VALENCIA	14	4.056,36	C2	AE	EX11			PME	- Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado.	- Mecánica del automóvil. - Conducción evasiva.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en conducción evasiva. 3) Conocimiento acreditado en mecánica del automóvil. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	5,00 2,00 2,00 1,00	
408	1	4689252	AUXILIAR DE OFICINA	VALENCIA - VALENCIA	14	3.720,36	C2	AE	EX11			A.P.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de información y atención al público.	- Información y atención al público. - La factura electrónica. - Aplicación informática SOROLLA. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA. 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.	4,00 3,00 1,00 1,00 1,00	
409	1	4463590	AUXILIAR DE OFICINA	VALENCIA - VALENCIA	14	3.500,70	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Excel. - Word.	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	

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
410	1	1243947	SUBDEL. GOB. EN ALCANTE - S.GRAL. HABILITADO / HABILITADA CAJERO	ALICANTE - ALACANT - AL ACANT/ALICA NTE	22	5.346,46	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. - Tareas de gestión y control de pagos en firme, pagos a justificar y anticipos de caja fija. - Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA. - Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. - Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	- Legislación sobre Contratos del Sector Público. - Gestión financiera. - Aplicación informática SOROLLA. - Excel.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. 3) Experiencia en gestión y control de pagos en firme, pagos a justificar y anticipos de caja fija. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00	
411	1	3201016	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP)	ALICANTE - ALACANT - AL ACANT/ALICA NTE	18	4.056,36	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Aplicación informática de gestión de personal BADARAL y RCP. - Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. - Experiencia en elaboración de certificados de méritos para concursos. - Organización de equipos de trabajo.	- Gestión de recursos humanos. - Gestión de personal con BADARAL y RCP. - Acceso en equipo. - Excel.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL y RCP. 3) Experiencia en anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. 4) Experiencia en elaboración de certificados de méritos para concursos. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	
412	1	1304801	AYUDANTE DE OFICINA	ALICANTE - ALACANT - AL ACANT/ALICA NTE	16	4.056,36	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word.	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 bases de datos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
413	1	5341248	AYUDANTE DE OFICINA	ALICANTE - ALACANT - AL ACANT/ALICA NTE	16	4.056,36	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word.	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 bases de datos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
414	1	1059725	AYUDANTE DE OFICINA	ALICANTE - ALACANT - AL ACANT/ALICA NTE	16	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Excel. - Word.	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 bases de datos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00	
415	1	1930473	AYUDANTE DE OFICINA	ALICANTE - ALACANT - AL ACANT/ALICA NTE	16	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Excel. - Word.	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 bases de datos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00	

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/UB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
416	1	3504126	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACIÓN	ALICANTE - ALICANT/ALICANTE	15	7.261,52	C1 C2	AE	EX11			APC1	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word.	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 aplicaciones informáticas de registro. 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.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
417	1	4984297	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACIÓN	ALICANTE - ALICANT/ALICANTE	15	7.251,02	C1 C2	AE	EX11			APC1	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word.	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 aplicaciones informáticas de registro. 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.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
418	1	2701197	AUXILIAR DE OFICINA	ALICANTE - ALICANT/ALICANTE	14	3.500,70	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Excel. - Word.	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	
419	1	4695087	AUXILIAR DE OFICINA	ALICANTE - ALICANT/ALICANTE	14	3.231,55	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Excel. - Word.	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	
420	1	1654612	SUBDELEGADO EN CASTELLÓN - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA	CASTELLÓN - CASTELLÓN/DE LA PLANA/CASTELLÓN DE LA PLA	16	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Legislación sobre Protección de Datos. - Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Open Office. - Word.	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	
421	1	2654666	AYUDANTE DE OFICINA	CASTELLÓN - CASTELLÓN/DE LA PLANA/CASTELLÓN DE LA PLA	16	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Legislación sobre Protección de Datos. - Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Open Office. - Word.	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	

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
422	1	2550608	AUXILIAR DE OFICINA	CASTELLÓN CASTELLÓN DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	14	3.231,55	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Legislación sobre Protección de Datos. - Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Open Office. - Word.	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	
423	1	4692293	AUXILIAR DE OFICINA	CASTELLÓN CASTELLÓN DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	14	3.231,55	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Legislación sobre Protección de Datos. - La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Open Office. - Word.	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	
424	1	5046581	SUBDEL.GOB. ALICANTE-DEP AREA AGR.PESCA AUXILIAR DE OFICINA	ALICANTE - ALICANTE ALICANT-ALICANT/ALICANTE	14	3.720,36	C2	AE	EX11			PIF	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Access. - Excel. - Word.	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	
425	1	3976778	DEL.GOB. EN LA CIUDAD DE CEUTA OFICINA DE EXTRANJERÍA EN LA C. DE CEUTA. AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	CEUTA - CEUTA	17	4.520,60	C1 C2	A1	EX11			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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 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	
426	1	5000190	DELEG.GOB.CIUDAD DE CEUTA - SECR.GRAL AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	CEUTA - CEUTA	17	4.520,60	C1	AE	EX11			A.P	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
427	1	5037082	AYUDANTE DE OFICINA	CEUTA - CEUTA	15	3.720,36	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 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	
428	1	1221116	DEL GOB. EN LA CIUDAD DE MELILLA OFICINA DE EXTRANJERIA EN C. DE MELILLA AYUDANTE DE EXTRANJERIA	MELILLA - MELILLA	17	4.520,60	C1 C2	A1	EX11			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Aplicación de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Información informática de extranjería. - Word.	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	
429	1	4781164	DEL GOB. EN CIUDAD DE MELILLA - S GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION	MELILLA - MELILLA	22	4.056,36	A2 C1	AE	EX21				- Tareas de gestión y tramitación de expedientes sancionadores en materia de seguridad ciudadana, seguridad privada y extranjería. - Tareas de gestión y tramitación de expedientes de licencias de apertura de locales comerciales y zonas e instalaciones de interés para la Defensa Nacional. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de concentraciones y manifestaciones. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de las aplicaciones informáticas de registro GEISER, en materia de gestión de concentraciones.	- Legislación sobre Protección de Datos. - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Archivo y documentación. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería y zonas e instalaciones de concentraciones y manifestaciones.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de seguridad ciudadana, seguridad privada y extranjería. 2) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes sancionadores y expedientes de licencias de apertura de locales comerciales y zonas e instalaciones de interés para la Defensa Nacional. 3) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de concentraciones y manifestaciones. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 5) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
430	1	3320134	JEFE / JEFA DE SECCION	MELILLA - MELILLA	20	3.720,36	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de autorizaciones en materia de zonas e instalaciones de interés para la Defensa Nacional. - Tareas de elaboración de expedientes sancionadores en materia de extranjería. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana. - Utilización de la aplicación informática de registro GEISER y de gestión de manifestaciones y concentraciones. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Legislación sobre Protección de Datos. - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería y zonas e instalaciones de concentraciones y manifestaciones. - Aplicación informática de registro GEISER.	1) Experiencia en gestión y tramitación de autorizaciones en materia de zonas e instalaciones de interés para la Defensa Nacional. 2) Experiencia en elaboración de expedientes sancionadores en materia de extranjería. 3) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de registro GEISER y de gestión de manifestaciones y concentraciones. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
431	1	2417764	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MELILLA - MELILLA	18	4.056,36	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en concentraciones. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos relacionados con el Registro de Asociaciones. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de licencia de armas. - Tareas de tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana y extranjería. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones de puesto de trabajo.	- Legislación sobre Protección de Datos. - Archivo y documentación. - Aplicación informática de registro GEISER. - Aplicación informática de gestión de concentraciones y manifestaciones.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana y extranjería. 2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos relacionados con el Registro Local de Asociaciones. 3) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de licencia de armas. 4) Experiencia en tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana y extranjería. 5) Experiencia en tramitación de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones de puesto de trabajo.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
432	1	2949505	AYUDANTE DE OFICINA	MELILLA - MELILLA	16	4.056,36	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de seguridad ciudadana. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos relacionados con los Cuerpos de Seguridad del Estado. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de la aplicación informática de registro GEISER. - Utilización de la aplicación informática de gestión de manifestaciones y concentraciones.	- Legislación sobre Protección de Datos. - Archivo y documentación. - Archivo y documentación. - Aplicación informática de gestión de concentraciones y manifestaciones. - Aplicación informática de registro GEISER.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de seguridad ciudadana. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos relacionados con los Cuerpos de Seguridad del Estado. 3) Experiencia en tareas de información y atención al público. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de registro GEISER. 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	
433	1	3497751	AYUDANTE DE OFICINA	MELILLA - MELILLA	16	4.056,36	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de pesca marítima, sanidad animal y vegetal. - Tareas de apoyo a la inspección y control de productos vegetales. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de titulaciones profesionales de pesca. - Tareas de apoyo al plan de control del ejido FECA. - Tareas de información y atención al público en materia de sanidad.	- Potestad sancionadora en materia de pesca marítima. - Normativa pesquera comunitaria. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de pesca marítima, sanidad animal y vegetal. 2) Experiencia en tareas de apoyo a las inspecciones y control de productos vegetales. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de titulaciones profesionales de pesca. 4) Experiencia en tareas de apoyo al plan de control del ejido FECA. 5) Experiencia en tareas de información y atención al público.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
434	1	4470678	AUXILIAR DE OFICINA	MELILLA - MELILLA	14	3.231,55	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de seguridad ciudadana. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Utilización de la aplicación informática de registro GEISER. - Utilización de la aplicación informática de gestión de manifestaciones y concentraciones.	- Archivo y documentación. - Aplicación informática de gestión de concentraciones y manifestaciones. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de seguridad ciudadana. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de registro GEISER. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de gestión de manifestaciones y concentraciones.	3,00 3,00 2,00 2,00	

CUERPOS O ESCALAS:

- * EX21: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI SS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- * EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- * EX18: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCION A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

- * AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
- * A1: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA
- * AS: ADSCRIPCION CIVIL, EST. P. FUER. C. SEGURID. E. Y P. FUERZAS ARMAD
- * A2: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

FORMACION:

OBSERVACIONES:

- * A.P.: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO
- * H.E.: HORARIO ESPECIAL
- * APC1: ATENCION PUBLICO MANANA Y TARDE (APDO. 5ª1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO:3000E
- * PME: PUESTO PROVENIENTE DEL PARQUE MOVIL DEL ESTADO
- * APC2: ATENCION PUBLICO MANANA Y TARDE (APDO. 5ª1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO:3300E
- * H.E.: PUESTO DE ATENCION PUBLICA MANANA Y TARDE (APDO. 5ª1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO:3000E
- * 24H: PUESTO DE ATENCION PUBLICA MANANA Y TARDE (APDO. 5ª1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO:3300E
- * IGN: PUESTO PROVENIENTE DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL

ANEXO II Listado de puestos a resultados

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1908793	MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNC. PUBL. DEL GOB. EN ANDALUCÍA OFICINA DE EXTRANJERÍA EN CADIZ.	CADIZ - CADIZ	17	4.520.60	C1 C2	AE	EX21		AP	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de bases de datos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - 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 registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
2	4578919	OFICINA DE EXTRANJERÍA EN MALAGA. AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	MALAGA - MALAGA	17	8.001.07	C1 C2	A1	EX11		APC1	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de bases de datos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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 bases de datos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
3	3741520	DEL GOB. EN ANDALUCÍA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	SEVILLA - SEVILLA	18	7.864.43	C1 C2	AE	EX11		APC2	- Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de las aplicaciones informáticas de registro. - Organización de equipos de trabajo.	- Información y atención al público. - El trabajo en equipo. - Archivo y documentación. - Aplicación informática de registro.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en 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 las aplicaciones informáticas de registro. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
4	2726529	SUBDEL. GOB. EN CORDOBA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	CORDOBA - CORDOBA	18	7.864.43	C1 C2	AE	EX11		APC2	- Tareas de apoyo en la emisión de certificados digitales y expedición de clave permanente a través de la plataforma CLAVE. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de las aplicaciones informáticas de registro GEISER, ORVE, CRETA, REA y Portalfirmas. - Organización de equipos de trabajo. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - El trabajo en equipo. - Aplicación informática CRETA.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la emisión de certificados digitales y expedición de clave permanente a través de la plataforma CLAVE. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 4) Experiencia en organización de equipos de trabajo. 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	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuorpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
5	1342292	AYUDANTE DE OFICINA	CORDOBA - CORDOBA	16	3.500,70	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: PADARAL, RCP, SIGP y TPAVA. - Tareas de apoyo en la elaboración de certificados de méritos para concursos. - Tareas de registro de documentos, clasificación y archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 4) Experiencia en tareas de apoyo en la elaboración de certificados de méritos para concursos. 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	
6	1301782	SUBDEL.GOB. EN GRANADA - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	GRANADA - GRANADA	16	7.530,39	C1 C2	AE	EX11		APC1	- Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro, clasificación y archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Aplicación informática CRETA. - Access.	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 la utilización de aplicaciones informáticas de registro, clasificación y 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	
7	3513230	SUBDEL.GOB. EN HUELVA - S.GRAL. CONDUCTOR / CONDUCTORA	HUELVA - HUELVA	14	4.056,36	C2	A5	EX11			- Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado.	- Mecánica del automóvil. - Conducción evasiva.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en conducción evasiva. 3) Conocimiento acreditado en mecánica del automóvil.	6,00 2,00 2,00	
8	3013470	SUBDEL.GOB. EN JAEN - S.GRAL. AUXILIAR DE OFICINA	JAEN - JAEN	14	3.720,36	C2	AE	EX11		A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana. 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	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
9	2292704	DEL GOB. EN ARAGON OFICINA DE EXTRANJERIA EN ZARAGOZA AYUDANTE DE EXTRANJERIA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	8.001.07	C1 C2	A1	EX21		APC1	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de la aplicación de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Formación y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Excel. - Open Office.	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 bases de datos.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
10	4691848	DEL GOB. EN ARAGON - S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ZARAGOZA - ZARAGOZA	18	3.500.70	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y vistas en una secretaría. - Tareas de tramitación de procesos electrónicos. - Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- La Administración Electrónica. - Preparación para puestos de extranjería. - Aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Excel. - Access.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y vistas en una secretaría. 3) Experiencia en tramitación de procesos electrónicos. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. 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	
11	3093042	AYUDANTE DE OFICINA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.056.36	C1 C2	AE	EX11		AP	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de subvenciones. - Tareas de apoyo en la tramitación de documentación relativa a Protección Civil. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIGAY y SIGE. - Atención al público.	- Legislación sobre Protección de Datos. - Aplicación informática SIGAY. - Información y atención al público. - Word. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de subvenciones. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de Protección Civil. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SIGAY y SIGE. 4) Experiencia en puestos de información y atención al público.	3,00 3,00 3,00 1,00	
12	1609881	AYUDANTE DE OFICINA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	15	3.500.70	C1	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de educación. - Tareas de información del proceso de homologación de títulos extranjeros y entrega de títulos universitarios. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Firma electrónica. - Archivo y documentación. - Word. - Access.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de educación. 2) Experiencia en tareas de información del proceso de homologación de títulos extranjeros y entrega de títulos. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos.	3,00 3,00 2,00 2,00	
13	1144329	AUXILIAR DE OFICINA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	14	3.500.70	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de apoyo en notificaciones a través de Boletines Oficiales. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- Archivo y documentación. - Aplicación informática de sanciones. - Excel. - Word. - Access.	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 notificaciones a través de Boletines Oficiales. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	3,00 3,00 3,00 1,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
14	2818452	SUBDEL.GOB. EN HUESCA - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA	HUESCA - HUESCA	16	3.500,70	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la 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 apoyo en la gestión del inventario de bienes y gestión de la información informática de gestión de inventarios. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- Legislación sobre Protección de Datos. - Open Office. - Aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Excel. - Word.	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 Jurados de Expropiación Forzosa. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión del inventario de bienes y gestión de la información informática de gestión de inventarios. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	3,00	
15	986068	AUXILIAR DE OFICINA	HUESCA - HUESCA	14	3.231,55	C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Word. - Excel.	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 el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00	
16	4489049	DEL.GOB. EN ASTURIAS - S.GRAL. SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	ASTURIAS - OVIEDO	15	6.291,81	C1 C2	AE	EX11			- Despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa derivados de líneas eléctricas y gasoductos, y de autorizaciones de instalaciones energéticas. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de explosivos, protección, armería y expedición de carnets de caza. - Utilización de las aplicaciones informáticas de registro GEISER, Portafirmas, ACCEDA, PUBLIBOPA y de Jurados de Expropiación Forzosa.	- Preparación para puestos de secretaría. - La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Open Office.	1) Experiencia en despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos de expropiación forzosa en materia de industria y energía. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de armas, explosivos y armería. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	3,00	
17	3350950	AYUDANTE DE OFICINA	ASTURIAS - OVIEDO	15	3.720,36	C1 C2	AE	EX11		A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Legislación sobre Protección de Datos. - Información y atención al público. - Open Office.	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 el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
18	2913133	AUXILIAR DE OFICINA	ASTURIAS - OVIEDO	14	3.720,36	C2	AE	EX11		AP CU	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de seguridad ciudadana y derechos ciudadanos. - Tareas de apoyo en la gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- La Administración Electrónica. - Información y atención al público. - Aplicación informática de sanciones. - Open Office.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de seguridad ciudadana y derechos ciudadanos. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de gestión de información y atención al público. 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 3,00 2,00 1,00 1,00	
19	5230006	DEL GOB. EN ILLES BALEARS DEL GOB. EN ILLES BALEARS - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	15	7.479,78	C1	AE	EX11		APC1	- Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de las aplicaciones informáticas de registro, información y atención al público. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Aplicación informática de registro. - Word.	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 las aplicaciones informáticas de registro, información y atención al público. 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.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
20	1154604	AUXILIAR DE OFICINA	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	14	3.500,70	C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Word. - Excel.	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	
21	1236486	AUXILIAR DE OFICINA	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	14	3.231,55	C2	AE	EX11		PME	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Word. - Excel.	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	
22	1672254	AUXILIAR DE OFICINA	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	14	3.231,55	C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Word. - Excel.	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	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
23	3470982	DEL GOB. EN CANARIAS OFICINA DE EXTRANJERÍA EN P.º GRAN CANARIA JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE EXTRANJERÍA	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	22	5.346,46	A2 C1	AE	EX21		A.P.	- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos sancionadores en materia de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de las aplicaciones informáticas de extranjería y de sanciones. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de gestión y tramitación de recursos administrativos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Procedimiento sancionador. - Información y atención al público. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos sancionadores en materia de extranjería. 2) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de extranjería y de sanciones. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 5) Experiencia en gestión y tramitación de recursos administrativos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
24	4689384	DEL GOB. EN CANARIAS - S.GRAL. AUXILIAR DE OFICINA	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	14	4.056,36	C2	AE	EX11		A.P.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - Archivo y documentación. - Información y atención al público. - Word.	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	
25	4691926	DEL GOB. EN CANTABRIA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CANTABRIA - SANTANDER	18	3.500,70	A2 C1	AE	EX11			- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Organización de equipos de trabajo. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - El trabajo en equipo. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en organización de equipos de trabajo. 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 3,00 2,00 1,00	
26	869805	AYUDANTE DE OFICINA	CANTABRIA - SANTANDER	15	3.231,55	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Excel. - Word.	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	
27	1348227	AUXILIAR DE OFICINA	CANTABRIA - SANTANDER	14	3.231,55	C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Excel. - Word.	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	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
28	4474497	AUXILIAR DE OFICINA	CANTABRIA - SANTANDER	14	3.231,55	C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, clasificación y archivo, clasificación y documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en el registro de documentos, clasificación y archivo, clasificación y documentación. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 3,00	
29	4579176	DEL GOB. EN CASTILLA-LA MANCHA OFICINA DE EXTRANJERÍA EN TOLEDO AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	TOLEDO - TOLEDO	17	4.520,60	C1 C2	A1	EX21		A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
30	4681094	AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	TOLEDO - TOLEDO	15	8.001,07	C2	A1	EX11		APC1	- 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 registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
31	4984044	AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	TOLEDO - TOLEDO	14	3.720,36	C2	AE	EX11		A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo, Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
32	1229631	OFICINA DE EXTRANJERÍA EN CIUDAD REAL - AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	15	4.520.60	C1 C2	AE	EX11		A.P.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Formación y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
33	2611546	DEL GOB. CASTILLA-LA MANCHA - S.GRAL. AUXILIAR DE OFICINA	TOLEDO - TOLEDO	14	3.231.55	C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Word. - Access.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 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	
34	3619359	SUBDEL.GOB. EN ALBACETE - S.GRAL. AUXILIAR DE OFICINA	ALBACETE - ALBACETE	14	3.231.55	C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Word.	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 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	
35	5334947	AUXILIAR DE OFICINA	ALBACETE - ALBACETE	14	3.231.55	C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Access. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 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 4,00 2,00	
36	4015540	SUBDEL.GOB. EN CIUDAD REAL - S.GRAL. AUXILIAR DE OFICINA	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	14	3.500.70	C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Aplicación informática de gestión de documentos. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 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.	3,00 3,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
37	4307608	AUXILIAR DE OFICINA	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	14	3.231,55	C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de solicitudes para el sistema de identificación electrónica. - Utilización de la aplicación informática de registro de GEISER. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Aplicación informática de registro de GEISER. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de solicitudes para el sistema de identificación electrónica. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de registro de GEISER. 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	
38	4281232	DEL GOB. EN CASTILLA Y LEÓN - DEL GOB. CASTILLA Y LEÓN - S.GRAL. JEFE / JEFE DE NEGOCIADO	VALLADOLID - VALLADOLID	18	3.500,70	C1 C2	AE	EX11			- Tareas relacionadas con las funciones del registro de solicitudes de personal en la AGE. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL y RCP. - Tareas de elaboración de concursos de méritos para procedimientos administrativos en materia de personal. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal.	- Legislación sobre Protección de Datos. - Administración de personal con BADARAL y Registro Central de Personal. - Gestión de recursos humanos. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en tareas relacionadas con las funciones del registro de órganos de personal en la AGE. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL y RCP. 3) Experiencia en elaboración de concursos de méritos para procedimientos administrativos en materia de personal.	3,00 3,00 2,00 2,00	
39	2051335	AYUDANTE DE OFICINA	VALLADOLID - VALLADOLID	15	3.231,55	C1	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Excel. - Word.	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	
40	5102218	SUBDEL. GOB. EN SEGOVIA - SUBDEL. AUXILIAR DE OFICINA	SEGOVIA - SEGOVIA	14	3.231,55	C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Excel. - Word.	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	
41	2432195	SUBDEL. GOB. BURGOS - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA	BURGOS - BURGOS	16	3.500,70	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Access. - Excel. - Word.	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	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
42	2615820	AYUDANTE DE OFICINA	BURGOS - BURGOS	15	3.231,55	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, clasificación y archivo, clasificación y documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, clasificación y archivo, clasificación y documentación. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 3,00	
43	3386214	SUBDEL.GOB. EN LEON - S.GRAL. AUXILIAR DE OFICINA	LEON - LEON	14	3.720,36	C2	AE	EX11		A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de información y atención al público en materia sancionadora. - Tareas de registro de documentos, clasificación y archivo, clasificación y documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - Información y atención al público. - Aplicación informática de sanciones. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y 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	
44	3383043	AUXILIAR DE OFICINA	LEON - LEON	14	3.500,70	C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de asistencia jurídica gratuita. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de asistencia jurídica gratuita. 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.	5,00 3,00 2,00	
45	4496736	AUXILIAR DE OFICINA	LEON - LEON	14	3.231,55	C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo a la gestión de archivos. - Tareas de control de agenda. - Tareas de control de gestión de actas de la comisión de asistencia al subdelegado y de la Junta Provincial de Seguridad Ciudadana. - Tareas de registro de documentos, clasificación y archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Preparación para puestos de secretaría. - Access. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de archivos. 2) Experiencia en control de agenda. 3) Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de actas. 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	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
46	4562998	DEL GOB. EN CATALUÑA OFICINA DE EXTRANJERÍA EN BARCELONA AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	BARCELONA - BARCELONA	17	4.520.60	C1 C2	A1	EX11		A.P	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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 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	
47	4984214	AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	BARCELONA - BARCELONA	17	4.520.60	C2	AE	EX11		A.P	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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 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	
48	2412025	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	BARCELONA - BARCELONA	15	8.001.07	C1 C2	AE	EX21		APC1	- 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 registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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 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	
49	1141014	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	BARCELONA - BARCELONA	15	4.520.60	C1 C2	AE	EX21		A.P	- 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 registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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 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	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
50	5025627	OFICINA DE EXTRANJERÍA EN TARRAGONA AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	TARRAGONA	15	4.520.60	C2	AE	EX11		A.P.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
51	2623614	SUBDEL.GOB. EN LLEIDA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	LLEIDA - LLEIDA	15	4.056.36	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Excel. - Word.	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 bases de datos, 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	
52	3381153	AUXILIAR DE OFICINA	LLEIDA - LLEIDA	14	3.720.36	C2	AE	EX11		A.P.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Excel. - Word.	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. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
53	2342926	SUBDEL.GOB. EN TARRAGONA - S.GRAL. AUXILIAR	TARRAGONA	14	3.500.70	C2	A5	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Excel. - Word.	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 bases de datos, 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	
54	2574664	DEL.GOB. EN EXTREMADURA DEL.GOB. EN EXTREMADURA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BADAJOS - BADAJOS	18	4.056.36	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Información y atención al público. - Expropiación Forzosa. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos derivados de extranjería. 2) Experiencia en Expropiación Forzosa. 3) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 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 2,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
55	2257682	DEL GOB. EN GALICIA SUBDEL.GOB. EN LUGO - S.GRAL. AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	LUGO - LUGO	14	7.251.02	C2	AE	EX11		APC1	- Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la emisión de certificados digitales y en la tramitación de expedientes de la plataforma CLAVE. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Tareas de registro de expedientes. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- Información y atención al público. - La Administración Electrónica. - Open Office. - Excel.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la emisión de certificados digitales y en la tramitación de expedientes de la plataforma CLAVE. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de registro. 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 3,00 2,00 1,00 1,00	
56	1090585	AUXILIAR DE OFICINA	LUGO - LUGO	14	3.720.36	C2	AE	EX11		AP	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de la plataforma CLAVE. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana y derechos de los ciudadanos. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de industria, protección y expropiación forzosa. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- Legislación sobre Protección de Datos. - Archivo y documentación. - Información y atención al público. - Aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Aplicación informática Creta.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de la plataforma CLAVE. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana y derechos de los ciudadanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de industria, protección y expropiación forzosa. 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. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
57	1668500	AUXILIAR DE OFICINA	LUGO - LUGO	14	3.720.36	C2	AE	EX11		AP	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de la actuación del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. - Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Tareas de apoyo en la tramitación de anticipos de asistencia y dietas a miembros del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- Legislación sobre Protección de Datos. - Archivo y documentación. - La Administración Electrónica. - Información y atención al público. - Aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de la actuación del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de anticipos de asistencia y dietas a miembros del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. 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. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
58	1919997	SURDEL GOR. EN OURENSE'S GRAL. AUXILIAR DE OFICINA	OURENSE - OURENSE	14	3.720,36	C2	AE	EX11		A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana. - Tareas de apoyo en la tramitación de recursos administrativos en materia de sanciones. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos. - Tareas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Tareas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Información y atención al público. - Aplicación informática de sanciones. - Open Office. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de recursos administrativos en materia de sanciones. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 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. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
59	3321576	SURDEL GOR. PONTEVEDRA'S GRAL. JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP)	PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	18	4.056,36	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL, RCP, SIGP, TRAMA Y JUBIL@. - Tareas de elaboración de resoluciones administrativas de personal. - Tareas de elaboración de certificados de méritos para concursos. - Conocimiento de equipos de trabajo.	- Estatuto Básico del Empleado Público. - Gestión de recursos humanos. - Gestión de personal con BADARAL y Registro Central de Personal. - El trabajo en equipo. - Access.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 3) Experiencia en elaboración de actos o resoluciones administrativas de personal. 4) Experiencia en elaboración de certificados de méritos para concursos. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
60	1299100	AUXILIAR DE OFICINA	PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	14	3.720,36	C2	AE	EX11		A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL, RCP, SIGP, TRAMA Y JUBIL@. - Tareas de apoyo en la elaboración de certificados de méritos para concursos. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de información y atención al público en materia de personal.	- Estatuto Básico del Empleado Público. - Gestión de recursos humanos. - Información y atención al público. - Open Office.	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 necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 3) Experiencia en tareas de apoyo en elaboración de certificados de méritos para concursos. 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.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
61	4580187	DEL GOR. EN LA RIOJA OFICINA DE EXTRANJERIA EN LOGROÑO AYUDANTE DE EXTRANJERIA	LA RIOJA - LOGROÑO	17	4.520,60	C1 C2	A1	EX11		A.P	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
62	2571793	DEL GOB. EN MADRID OFICINA DE EXTRANJERÍA EN MADRID AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	MADRID - MADRID	17	8.001.07	C1 C2	A1	EX11		APC1	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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 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	
63	4580151	AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	MADRID - MADRID	17	8.001.07	C2	A1	EX11		APC1	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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 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	
64	4580166	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	MADRID - MADRID	17	8.001.07	C1 C2	A1	EX11		APC1	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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 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	
65	3129702	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	MADRID - MADRID	17	4.520.60	C1 C2	A3	EX11		AP	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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 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	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
66	3014406	DEL GOB. EN MADRID - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	15	7.251,02	C1 C2	AE	EX11		APC1	- Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión y atención al público. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la emisión de certificados digitales. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Aplicación informática de registro GEISER. - Word.	1) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión y atención al público. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la emisión de certificados digitales. 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	
67	3396534	DEL GOB. EN MURCIA OFICINA DE EXTRANJERIA EN MURCIA JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA	MURCIA - MURCIA	18	4.520,60	C1 C2	AE	EX11		A.P	- 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. - Organización de equipos de trabajo.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Access.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	3,00 3,00 2,00 2,00	
68	3888227	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	MURCIA - MURCIA	17	4.520,60	C1 C2	AE	EX21		A.P	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
69	811166	DEL GOB. EN MURCIA - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA	MURCIA - MURCIA	16	3.500,70	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Excel. - Word.	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	
70	1210258	AYUDANTE DE OFICINA	MURCIA - MURCIA	15	3.231,55	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Excel. - Word.	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	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
71	1596023	AUXILIAR DE OFICINA	MURCIA - MURCIA	14	3.500,70	C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, clasificación de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en el registro de documentos, clasificación 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	
72	3447384	DEL GOB. EN EL PAIS VASCO OFICINA DE EXTRANJERIA EN ALAVA JEFE/ JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	ARABA/ALAVA - VITORIA-GAST EIZ	22	5.234,46	A2 C1	AE	EX11		A.P	- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	
73	1067239	OFICINA DE EXTRANJERIA EN GUIPUZCOA AYUDANTE DE EXTRANJERIA	GUIPUZCOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	17	4.520,60	C1 C2	AE	EX11		A.P	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Excel.	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 el 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	
74	4238886	OFICINA DE EXTRANJERIA EN VIZCAYA AYUDANTE DE EXTRANJERIA	BIZKAIA - BILBAO	17	4.520,60	C1 C2	AE	EX11		A.P	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Excel.	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 el 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	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
75	4692224	DEL GOB. PAIS VASCO - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	ARABA/ALAVA - VITORIA-GAST. EIZ	16	7.261.52	C1 C2	AE	EX11		APC1	- Tareas de información y atención al público. - Tramitación de procedimientos administrativos en materia de registro. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Información y atención al público. - Aplicación informática de registro. - Access.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de registro. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización 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	
76	4692219	SUBDEL GOB. EN GUIPUZCOA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION	GUIPUZCOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	22	4.056.36	A2 C1	AE	EX11			- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. - Tareas de gestión y control de pagos en firme, pagos a cuenta y anticipos. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. - Experiencia en tareas de gestión económica de procesos electorales. - Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	- Gestión financiera. - Gestión de recursos humanos. - Excel. - Word.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. 2) Experiencia en gestión y control de pagos en firme, pagos a justificar y anticipos de caja fija. 3) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. 4) Experiencia en tareas de gestión económica de procesos electorales. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
77	3297027	SUBDEL GOB. EN VIZCAYA-S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	BIZKAIA - BILBAO	16	7.261.52	C1 C2	AE	EX11		APC1	- Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Legislación sobre Protección de Datos. - Información y atención al público. - Excel. - Word.	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 aplicaciones informáticas de registro. 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	
78	3103809	AYUDANTE DE OFICINA	BIZKAIA - BILBAO	16	4.056.36	C1 C2	AE	EX11		AP	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa. - Tareas de despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y vistas en una secretaría. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Información y atención al público. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa. 2) Experiencia en despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y vistas en una secretaría. 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 textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 1,00 1,00 1,00 1,00	
79	3611663	AYUDANTE DE OFICINA	BIZKAIA - BILBAO	15	3.720.36	C1 C2	AE	EX11		AP	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de agricultura. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de agricultura. 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 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	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
80	3380390	DEL GOB. EN LA COMUNIDAD VALENCIANA OFICINA DE EXTRANJERÍA EN ALCANTE JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERÍA	ALICANTE - ALACANT - ALA CANT/ALICANT E	18	4.520,60	C1 C2	AE	EX11		A.P.	- 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. - Organización de equipos de trabajo.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Access.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en organización de equipos de trabajo. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
81	1130651	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	ALICANTE - ALACANT - ALA CANT/ALICANT E	17	4.520,60	C1 C2	A1	EX11		A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
82	5025714	AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	ALICANTE - ALACANT - ALA CANT/ALICANT E	17	4.520,60	C2	AE	EX11		A.P.	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
83	5025725	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	ALICANTE - ALACANT - ALA CANT/ALICANT E	17	4.520,60	C1	AE	EX11		A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
84	5025732	AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	ALICANTE - ALACANT - ALA CANT/ALICANT E	17	4.520,60	C2	AE	EX11		A.P.	- 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 de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
85	5000217	OFICINA DE EXTRANJERÍA EN CASTELLÓN AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	CASTELLÓN CASTELLÓN CASTELLÓN CASTELLÓN LA PLANA LA PLANA	15	4.520,60	C2	AE	EX11		AP	- 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 registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	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	
86	2364776	SUBDEL.GOB. EN ALICANTE - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA	ALICANTE - ALACANT - ALA CANT/ALICANT E	15	3.500,70	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Excel. - Word.	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	
87	1338382	AUXILIAR DE OFICINA	ALICANTE - ALACANT - ALA CANT/ALICANT E	14	3.500,70	C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Excel. - Word.	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	
88	1518260	AUXILIAR DE OFICINA	ALICANTE - ALACANT - ALA CANT/ALICANT E	14	3.500,70	C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Excel. - Word.	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	
89	4692295	AUXILIAR DE OFICINA	ALICANTE - ALACANT - ALA CANT/ALICANT E	14	3.500,70	C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Excel. - Word.	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	

CUERPOS O ESCALAS:

TRANS-1: EX12-EX13-EX14-EX15 (HASTA 27/07/2007)-EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR EXPLORAT. 34-EX13-EX14-EX15 Y METEOROLOGIA
EX17: EX12-EX13-EX14-EX15 (HASTA 27/07/2007)-EX16-EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
A1: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA
A5: ADSCRIPCION F.C.V. EST. P. FUER. C. SEGURID. E. Y P. FUERZAS ARMAD
A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

A.P.: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO
 APC2: ATENCION PUBLICO MANANA Y TARDE (APDO. 5º) RES. SGAP 20-12-2005) CON INCEN TOTAL CESPECIFICO:3000E
 APC3: ATENCION PUBLICO MANANA Y TARDE (APDO. 5º) RES. SGAP 20-12-2005) CON INCEN TOTAL CESPECIFICO:3300E
 C.U.: CULTURA
 PIME: PUESTO PROVENIENTE DEL PARQUE MOVIL DEL ESTADO

ANEXO III

Solicitud

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública

Resolución de fecha _____ BOE _____

DATOS PERSONALES

N.I.F.		
Apellidos y Nombre:		
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	C.P.:
Teléfono de contacto (prefijo):		
Correo electrónico:		
Organismo de destino actual:		
Provincia de destino actual:		
☐ 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.		

PUESTOS SOLICITADOS

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						☐
						☐
						☐
						☐
						☐
						Continúa en la hoja siguiente ☐

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

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (Base Tercera.6)

SI ☐ NO ☐

Tipo de discapacidad:

Adaptaciones precisas (resumen):

Condiciona su petición por convivencia familiar (Base Tercera.7) con la del funcionario con DNI:

SI ☐ NO ☐

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

Destino previo del cónyuge funcionario:

SI ☐ NO ☐

Cuidado de hijo/a

SI ☐ NO ☐Cuidado de familiar
(Incompatible con cuidado de hijo/a)SI ☐ NO ☐

DNI:

Provincia:

Provincia:

Localidad:

Localidad:

Localidad:

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma

SECRETARÍA GENERAL DE COORDINACIÓN TERRITORIAL.
MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA. (SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA.- C/CLAUDIO COELLO, 31 – 28071 MADRID).

ANEXO IV

Certificado de Méritos

Don/D.ª:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditado los siguientes extremos:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.:

Apellidos y Nombre:

Cuerpo o Escala:

Grupo/Subgrupo:

N.R.P.:

Grado Consolidado (1):

Fecha Consolidación:

Orden P.S.:

Fecha Orden:

Fecha Boletín Oficial:

Fecha Ingreso:

Antigüedad (basada en trienios):

Años, Meses, Días, a fecha de

Admón. a la que pertenece (2):

Titulaciones (3):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo:

Modalidad:

Fecha:

3. DESTINO:**3.1 DESTINO DEFINITIVO**

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

3.2 DESTINO PROVISIONAL

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel puesto	Fecha toma de posesión	Forma de Ocupación	Municipio

3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA: Años, Meses, Días.**4. MÉRITOS:****4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL**

Denominación del puesto	Unidad Asimilada	C. Directivo	N. Puesto	Años	Meses	Días

4.2 CURSOS

Denominación del curso	Centro que lo impartió	Nº Horas	Año	Imp/Rec

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En, a de de 2018

OBSERVACIONES AL DORSO SI ☐ NO ☐

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación exigida 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) Este espacio 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)	Nº DE ORDEN	ANEXO	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

ANEXO VI

Certificado de Méritos Específicos

D./D.^a

(Nombre, apellidos y cargo)

CERTIFICO:

Que el funcionario/a D./D.^a.....

con N.R.P.:....., ha estado destinado en

.....desde el..... hasta el, ocupando el puesto de trabajo

de, y desempeñando durante ese tiempo las

siguientes funciones:

[illegible]

A efectos de valoración en el concurso..... convocado por Resolución de de fecha
, BOE de

En, a de de
(firma y sello)