

**19575** *ORDEN APU/3510/2008, de 27 de noviembre, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo.*

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

**Primera. Quién puede participar.**

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 66/2008, de 25 de enero de 2008, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2008, podrán participar en el presente concurso:

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

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de Policía y de la Guardia Civil y Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Archivos, Museos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de Aviación Civil, Dirección General de la Marina Mercante y Dirección General de Transportes por Carretera.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Ministerio de Educación, Política Social y Deporte: Secretaría de Estado de Política Social, Familias y Atención a la Dependencia y a la Discapacidad.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

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

Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación: Servicio Exterior y Agencia Española de Cooperación Internacional y Desarrollo.

Ministerio de Ciencia e Innovación: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica.

Ministerio de Igualdad.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

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

3. Asimismo, en relación con el personal perteneciente a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos, de acuerdo con la Resolución

de 27 de julio de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, se deja 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.

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

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

1. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

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

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

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

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

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

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

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

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

8. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, solo podrán participar si llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones y los que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas (Servicio en otras Administraciones Públicas ex artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) podrán participar si han pasado dos años desde su transferencia o traslado y en todo caso desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

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

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

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

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

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo IV: Solicitud de participación

Anexo V: Certificado de méritos

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

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

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

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

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

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

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

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

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas. En el caso de funcionarios pertenecientes a los restantes Cuerpos o Escalas adscritos a otros departamentos, tales certificaciones serán expedidas por la unidad de personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

g) 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.

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

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

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

*Cuarta. Baremo.*

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

1.1 Valoración de los méritos generales.

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

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

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

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

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

b) Valoración del trabajo desarrollado: Se valorará hasta un máximo de 6 puntos, según la distribución siguiente:

b.1) Por estar desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual o inferior en un nivel al del puesto que se solicita: Menos de un año: 4,25 puntos, más de un año: 5 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en dos niveles al del puesto que se solicita: Menos de un año: 3,5 puntos, más de un año: 4,25 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita: Menos de un año: 2,75 puntos, más de un año: 3,5 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto que se solicita: Menos de un año: 2 puntos, más de un año: 2,75 puntos.

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

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

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

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos por centros oficiales públicos, entidades de reconocido prestigio o en el ámbito de la formación continua, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (Anexo I, II y III), hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno. Si en el certificado correspondiente consta que la duración del curso es igual o superior a 30 horas: 0.75 puntos.

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

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

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

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

a) El destino previo del cónyuge funcionario: se valorará con 1,5 puntos siempre que se haya sido obtenido mediante convocatoria



pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.

b) 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 valoraran los méritos específicos adecuados para cada puesto hasta un máximo de 10 puntos, sin especificar la valoración individual de cada uno, con la excepción, en su caso, de los puntos asignados por idioma extranjero o titulación académica, que figuran en los anexos I, II y III.

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

#### Quinta. *Acreditación de méritos.*

##### 1. Acreditación de los méritos generales.

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

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

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

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

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

##### Destino previo del cónyuge funcionario:

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

##### 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 correspondiente.

Declaración del progenitor solicitante justificando 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 por 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 de utilización del Sistema de verificación de Datos de Residencia, conforme a lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, B.O.E. de 9 de mayo.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Séptima. *Comisión de Valoración.*—La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Un funcionario destinado en la Subsecretaría que actuará como presidente.

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

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

Un vocal en representación del Ministerio que ejerza la competencia funcional sobre el puesto ofertado.

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

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

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

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

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

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

#### Octava. Resolución del concurso.

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

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

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

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

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

5. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la

Administración General del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f), de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Novena. Recursos.—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo Órgano que la ha dictado, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo (Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Madrid, 27 de noviembre de 2008.—La Ministra de Administraciones Públicas, P.D. (Orden APU/3039/2008, de 22 de octubre), la Directora General de Servicios y Coordinación de la Administración General del Estado en las Comunidades Autónomas y Ciudades con Estatuto de Autonomía, Dionisia Manteca Marcos.

## Anexo I: Listado de puestos

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/E/M
001 MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS D.G. DE SERVICIOS Y DE COORD. DE LA ADMON. GRAL. ESTADO EN LAS CCAA. Y CIUDADES CON ESTATUTO DE A. S.G. DE GESTION DE PERSONAL JEFE SECCION NOMINAS (27353533)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	- NEDAES. - Administración de personal. - Contratación pública. - LOFAGE. - Gestión de personal laboral. - Excel.	- Tratamiento informatizado de las nóminas a través del paquete estandarizado de la AGE, NEDAES. - Gestión de retenciones judiciales: cálculo, seguimiento y comunicación al juzgado correspondiente, y su posterior descuento en nómina. - Control y depuración de la documentación justificativa de las altas, bajas y modificaciones de retribuciones del personal del Departamento. - Seguimiento de la normativa vigente de recursos humanos y nóminas. - Tramitación de altas, bajas y modificaciones de las retribuciones y/o deducciones incluidas en nóminas ordinarias y/o incidencias.	4,00 4,00 1,00 1,00
002 JEFE SECCION N22 (4627833)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	- Gestión de personal con BADARAL, 3 y el Registro Central de Personal. - Gestión de personal. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Igualdad y novedades en la gestión de Recursos Humanos. - LOFAGE. - Word.	1.- Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes de recursos administrativos y reclamaciones en materia de recursos humanos. 2.- Experiencia en relaciones con la Administración Periférica, así como con los Juzgados y Tribunales, en materia de recursos administrativos interpuestos por el personal funcionario y laboral. 3.- Experiencia en explotación de bases de datos y consultas al Registro Central de Personal. 4.- Experiencia en tramitación de expedientes de reconocimiento de servicios prestados en la antigua Administración española (plazas y provincias africanas) a efectos de derechos pasivos.	3,00 3,00 2,00 2,00
003 JEFE SECCION N22 (4220942)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	- Calidad de los Servicios Públicos. Certas de Servicios. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Excel. - Word.	1.- Experiencia en la gestión de expedientes de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario y su tramitación a través de la aplicación de BADARAL. 2.- Experiencia en elaboración, tramitación y seguimiento de expedientes de Oferta de Empleo Público de cuerpos generales y especiales. 3.- Experiencia en la utilización del Registro Central de Personal y BADARAL. 4.- Experiencia en control y actualización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 5.- Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
004 JEFE SECCION N22 (1928917)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	- LOFAGE. - Word. - Access.	1.- Experiencia en gestión de convocatorias de personal funcionario interino de la Administración Periférica del Estado. 2.- Experiencia en el tratamiento, seguimiento y control de expedientes de nombramiento de personal funcionario interino de la Administración Periférica del Estado. 3.- Experiencia en creación y explotación de bases de datos para la tramitación de expedientes de personal funcionario interino. 4.- Experiencia en gestión de contenidos de páginas web en relación a personal funcionario interino y consolidaciones de empleo temporal. 5.- Experiencia en explotación de datos utilizando el Registro Central de Personal y Badaral. 6.- Experiencia en relaciones interadministrativas y con las organizaciones sindicales.	3,00 2,00 1,00 2,00 1,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/E/M		
005 SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL (2162759)	1 MADRID	15	5.639,20	AE C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestor de contenidos.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Despacho de correspondencia, control, agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría.</li> <li>- Organización de reuniones.</li> <li>- Registro, archivo y documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>- Tramitación de comisiones de servicio del personal de la Subdirección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en la recepción, distribución de documentación, control de agenda.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de aplicaciones de Windows, Excel, Internet y correo electrónico.</li> <li>3.- Experiencia en registro, técnicas de archivo y clasificación de la documentación.</li> <li>4.- Experiencia en la gestión de comisiones de servicio derivadas de indemnizaciones por razón del servicio.</li> </ul>	3,00 2,00 3,00 2,00
S.G. DE ADMINISTRACION FINANCIERA 006 JEFE NEGOCIADO N16 (4677906)	1 MADRID	16	2.949,08	AE C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica y financiera.</li> <li>- Internet y correo electrónico.</li> <li>- Documentación y archivo.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Windows.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento de comisiones de servicio por SORHNET (Servicios Centrales).</li> <li>- Control de comisiones de servicio y grabación en SORHOLA (Casa Real), y trámites designaciones en</li> <li>- Tratamiento y confección de cuentas justificativas de anticipos de caja fija.</li> <li>- Elaboración de documentos contables y Telecon.</li> <li>- Registro de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en control y grabación en SORHOLA de indemnizaciones por razón de servicio.</li> <li>2.- Experiencia y utilización de aplicaciones informáticas (SORHNET) para comisiones de servicios (A.C.F., confección de cuentas justificativas, documentos contables y envío Telecon).</li> <li>3.- Experiencia en tramitación de designación de comisiones de servicio.</li> <li>4.- Experiencia en utilización de bases de datos de Registro.</li> </ul>	4,00 3,00 2,00 1,00
007 JEFE NEGOCIADO INFORMACION (4677911) (A.P)	1 MADRID	14	2.682,00	AE C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>- Tareas de información y atención al público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>3.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	2,00 2,00 4,00 2,00
OFICIALIA MAYOR 008 JEFE NEGOCIADO DE REGISTRO (4710464) (APC2)	1 MADRID	18	7.199,88	AE C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nueva aplicación informática de Registro (EMBLA).</li> <li>- Registradores firma digital FNMT.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> <li>- Word.</li> <li>- La Ley de Protección de Datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de documentos mediante la aplicación de registro EMBLA, sistema intercomunicado de registros a través de Internet.</li> <li>- Tareas de información telefónica y presencial al ciudadano.</li> <li>- Gestión del archivo y consulta de los documentos presentados por clientes externos y de los provenientes de las Unidades del Departamento de las Unidades del Departamento.</li> <li>- Elaboración de cuadros estadísticos de la actividad de los Registros.</li> <li>- Utilización de bases de datos y ficheros automatizados.</li> <li>- Acreditación firma electrónica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en la utilización de la aplicación de registro EMBLA a través de Internet.</li> <li>2.- Experiencia como administrador de la aplicación EMBLA.</li> <li>3.- Experiencia en gestión del archivo y consulta de los documentos presentados por clientes externos y de los provenientes de las Unidades del Departamento.</li> <li>4.- Experiencia en elaboración de cuadros estadísticos de la actividad de los registros, atención al público telefónica y presencial.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización de bases de datos y ficheros automatizados.</li> <li>6.- Experiencia en la acreditación de firma electrónica.</li> </ul>	3,00 1,00 1,00 1,00 1,00 3,00
S.G. DE COORDINACION DE LA AGE EN LAS CCAA. Y CIUDADES CON ESTATUTO DE AUTONOMIA 009 JEFE NEGOCIADO N18 (1896658)	1 MADRID	18	2.949,08	AE C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LOFAGE.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> <li>- Power Point.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de recepción, registro y tratamiento de la documentación en materia de Administración Periférica.</li> <li>- Apoyo documental y ofimático en las tareas administrativas a los niveles superiores de la Subdirección.</li> <li>- Manejo de procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones en Power Point.</li> <li>- Tareas de despacho de correspondencia y tareas de archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la información.</li> <li>2.- Experiencia en control de agenda y seguimiento de documentación diversa.</li> <li>3.- Experiencia en la utilización de correo electrónico y trabajos en red.</li> <li>4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	2,00 2,00 3,00 3,00



ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRT	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
					SB					
010 DELEGACION DEL GOBIERNO EN ANDALUCIA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO ALMERIA - SECRETARIA GENERAL ALMERIA - JEFES NEGOCIADO N16 (2432717)	1 ALMERIA	16	2.949.08	AE	C1C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2,00 3,00 3,00 2,00
011 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN ALMERIA - DEPENDENCIA DEL AREA DE SANIDAD JEFE NEGOCIADO N14 (1946541)	1 ALMERIA	14	2.682.00	AE	C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2,00 3,00 3,00 2,00
012 OFICINA DE EXTRANJEROS EN ALMERIA AUXILIAR DE EXTRANJERIA N17 (4578585) (APC1)	1 ALMERIA	17	7.335.60	A1	C2	EX11	- Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access.	- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Tareas de recepción y archivo de documentación. - Información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	1,00 3,00 3,00 2,00 1,00
013 AUXILIAR DE EXTRANJERIA N15 (4578757,4578583) (APC1)	2 ALMERIA	15	7.335.60	A1	C2	EX11	- Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access.	- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Tareas de recepción y archivo de documentación. - Información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	1,00 3,00 3,00 2,00 1,00
014 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CORDOBA - SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N16 (1919916) (APC1)	1 CORDOBA	16	5.639.20	AE	C1C2	EX11	- Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Archivo y documentación. - Administración Electrónica. - Excel.	- Información y atención al público. - Tareas de archivo, registro, y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.	1.- Experiencia en puestos de información, atención al público y registro. 2.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 5.- Experiencia en archivo y clasificación de documentación.	3,00 2,00 1,00 3,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/E/M
015 OPERADOR PERIFERICO (PIC) (3726237) (APC1PIC)	1 CORDOBA	13	AE C2	EX11	- Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Archivo y documentación. - La Administración electrónica. - Word. - Excel.	- Tareas de archivo, registro, y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.	1.- Experiencia en puestos de información, atención al público y registro. 2.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 3.- Experiencia en utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 5.- Experiencia en archivo y clasificación de documentación.	3,00 2,00 1,00 3,00 1,00
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN JAEN - SECRETARIA GENERAL 016 JEFE SECCION INFORMACION (1713876) (A.P)	1 JAEN	20	AE A2C1	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access.	- Tramitación de expedientes administrativos. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de información telefónica y presencial al ciudadano. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2.- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4.- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
OFICINA DE EXTRANJEROS EN JAEN 017 JEFE NEGOCIADO N17 (4711408) (A.P)	1 JAEN	17	AE C1C2	EX21	- Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access.	- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo.	1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4.- Experiencia en puestos de información y atención al público.	2,50 2,50 2,50 2,50
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN HUESCA - SECRETARIA GENERAL 018 JEFE NEGOCIADO N15 (3695873)	1 JAEN	15	AE C1C2	EX11	- Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access.	- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo.	1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4.- Experiencia en puestos de información y atención al público.	2,50 2,50 2,50 2,50
DELEGACION DEL GOBIERNO EN ARAGON SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN HUESCA - SUBDELEGACION EN HUESCA - PUESTO TRABAJO GABINETE TELEGRAFICO (1151735) (H.E)	1 HUESCA	17	AE C1C2	EX11	- Windows. - Powerpoint. - Correo electrónico e Internet. - Intranet.	- Atención de equipos informáticos, de correo electrónico y equipos de fax. - Actualización de listines telefónicos. - Puesto operador equipo ACD para información al público. - Atención centralita en horario especial y atención PAP con UNELCO, CEPSA e Instituto Geográfico y emisoras de la REMER.	1.- Experiencia en gabinete de transmisiones. 2.- Experiencia en Télex, Gentex nacional, Telex, Siret nacional, Siret de giros, ADX. 3.- Experiencia en operador de Gentex internacional.	4,00 3,00 3,00
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN HUESCA - SECRETARIA GENERAL 020 TECNICO N20 (1743242) (H.E,IGN)	1 HUESCA	20	AE A2	EX11	- Formación y edición automatizada del MTN25. - Formación y edición automatizada del MTN50. - Bases de datos cartográfico numéricos. - El sistema de posicionamiento GPS. - Conocimientos básicos de toponimia.	- Realización de trabajos geodésicos, cartográficos, topográficos, topográficos, de formación del mapa topográfico nacional y trabajos de líneas límite jurisdiccionales.	1.- Experiencia en trabajos de cartografía y fotogrametría. 2.- Experiencia en diseño y medida de redes geodésicas. 3.- Experiencia en gestión de información geográfica. 4.- Experiencia en replanteo de líneas límites jurisdiccionales.	3,00 3,00 2,00 2,00



ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
021 JEFE NEGOCIADO N18 (2405386) (A.P)	1 HUESCA	18	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación pública.</li> <li>- Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar.</li> <li>- Gestión Económica y Presupuestaria.</li> <li>- Aplicación informática SOROLLA.</li> <li>- Previón, formación y puesta en funcionamiento de Jurados de expropiación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagos en Firme y Pagos a Justificar.</li> <li>- Tareas de apoyo en la contratación de obras, servicios y suministros.</li> <li>- Gestión Económica y Presupuestaria.</li> <li>- Tareas de apoyo en la gestión de Anticipos de Caja Fija.</li> <li>- Tratamiento de expedientes derivados de la actuación del Jurado de expropiación forzosa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de expedientes de anticipos de caja fija.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación SOROLLA.</li> <li>3.- Experiencia en tramitación de expedientes en materia económica y presupuestaria.</li> <li>4.- Experiencia en tramitación de expedientes de pago en procesos electorales.</li> <li>5.- Experiencia en tratamiento de expedientes derivados de la actuación del Jurado de expropiación forzosa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> </ul>
022 AUXILIAR OFICINA N14 (3552098)	1 HUESCA	14	AE	C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- LOFAGE.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica.</li> <li>2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>3.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2,00</li> <li>3,00</li> <li>3,00</li> <li>2,00</li> </ul>
DELEGACION DEL GOBIERNO EN ARAGON - SECRETARIA GENERAL										
023 JEFE NEGOCIADO N18 (4142198) (A.P)	1 ZARAGOZA	18	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la calidad y el modelo europeo E.F.O.M.</li> <li>- BADARAL 3. Gestión del Plan de Pensiones.</li> <li>- Gestión de personal con BADARAL 3 y el Registro Central de Personal.</li> <li>- El II Convenio Unico: el Personal Laboral en la A. G.E.</li> <li>- Estatuto Básico del Empleado Público.</li> <li>- Técnicas de Gestión en organizaciones y Servicios Públicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos de selección de personal laboral e interno.</li> <li>- Tramitación de expedientes de contratación de personal.</li> <li>- Control de licencias de enfermedad - MUFACE.</li> <li>- Seguimiento del Comité de Seguridad y Salud Laboral.</li> <li>- Tramitación de expedientes de personal de la Administración Periférica.</li> <li>- Apoyo al Servicio de Asuntos Generales y Régimen Interior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en procesos y selección y contratación de personal laboral y funcionario interno.</li> <li>2.- Experiencia en control de licencias regimen MUFACE.</li> <li>3.- Experiencia en tramitación de expedientes de personal de Administración Periférica.</li> <li>4.- Experiencia en el funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud Laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> </ul>
024 AUXILIAR OFICINA N14 (1507200)	1 ZARAGOZA	14	AE	C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- BADARAL 3. Gestión de personal y el Registro Central de Personal.</li> <li>- Correo electrónico e internet.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de licencias y permisos del personal a través de BADARAL y TRAMA.</li> <li>- Apoyo en la gestión de asuntos generales y mantenimiento de edificios.</li> <li>- Control de efectivos.</li> <li>- Tramitación de expedientes de comisiones de servicios con derecho a indemnización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en apoyo a la gestión de asuntos generales y mantenimiento de edificios.</li> <li>2.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica.</li> <li>3.- Experiencia en el manejo de la aplicación del Reloj-control.</li> <li>4.- Experiencia en la utilización de las aplicaciones BADARAL y TRAMA.</li> <li>5.- Experiencia en expedientes de comisiones de servicio con derecho a indemnización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>1,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> </ul>
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN ZARAGOZA - AREA FUNCIONAL DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES										
025 JEFE SECCION N22 (3545543)	1 ZARAGOZA	22	AE	A2C1	EX21		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de extranjería y asilo.</li> <li>- Protección a españoles residentes en el exterior y retornados.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Derivación de la responsabilidad.</li> <li>- Procedimiento administrativo en relación con las actas de infracción y liquidación.</li> <li>- Ley de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo jurídico a la gestión del Área de Trabajo y Asuntos Sociales.</li> <li>- Control y seguimiento de las actuaciones administrativas del Área de Trabajo y Asuntos Sociales.</li> <li>- Autorización de residencia y trabajo por el procedimiento de contingente.</li> <li>- Atención a la emigración. Certificados de emigrantes retornados. Control y gestión de ayudas a emigrantes retornados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en apoyo jurídico a la gestión del Área de Trabajo y Asuntos Sociales.</li> <li>2.- Experiencia en tramitación de expedientes de autorización de residencia y trabajo por procedimiento de contingente.</li> <li>3.- Experiencia en tramitación de expedientes de reclamación al Estado de salarios de tramitación.</li> <li>4.- Experiencia en tramitación de altas, bajas, prórogas y seguimiento de pago de cuotas de asistencia sanitaria a favor de trabajadores emigrantes españoles.</li> <li>5.- Experiencia en expedición de certificados y tramitación de ayudas a favor de emigrantes españoles que retornan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> </ul>

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/E/M
026 DELEGACION DEL GOBIERNO EN ILLES BALEARS DELEGACION DEL GOBIERNO EN ILLES BALEARS - SECRETARIA GENERAL COORDINADOR Y JEFE DE TRAMITACION VUE EN ILLES BALEARS (4792023) (A F)	1 PALMA DE MALLORCA	18	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de Gestión en organizaciones y Servicios Públicos.</li> <li>- Comunicación oral y técnicas de argumentación. La comunicación escrita.</li> <li>- Conocimientos de certificación y procedimientos de registro.</li> <li>- Access.</li> <li>- Administración financiera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención al público en ventanilla única empresarial.</li> <li>- Tramitación de expedientes relativos a la creación de empresas.</li> <li>- Altas censales Agencia Tributaria, altas IAE, definición de obligaciones tributarias.</li> <li>- Altas régimen autónomos.</li> <li>- Orientación a empresas y emprendedores.</li> <li>- Tramitación y registro de sociedades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>3,00</li> <li>3,00</li> <li>1,00</li> </ul>
027 DIRECCION INSULAR DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO EN MENORCA - SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION DERECHOS CIUDADANOS Y SEG.CIUDADANA (3703508)	1 MAHON	22	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Procedimiento sancionador.</li> <li>- Aplicación informática de sanciones.</li> <li>- LOFAGE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades en relación con la garantía de la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos.</li> <li>- Seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la materia sancionadora así como con la instrucción de expedientes.</li> <li>- Elaboración de informes y resoluciones en materia sancionadora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>1,00</li> </ul>
028 DELEGACION DEL GOBIERNO EN CANARIAS DELEGACION DEL GOBIERNO EN CANARIAS - SECRETARIA GENERAL AYUDANTE DE ADMINISTRACION N16 (4068261)	1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	AE	C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación pública.</li> <li>- Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Aplicación informática SOROLLA.</li> <li>- Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagos en Firmes y Pagos a Justificar.</li> <li>- Tareas de apoyo en la contratación de obras, servicios y suministros.</li> <li>- Gestión Económica y Presupuestaria.</li> <li>- Tareas de apoyo en la gestión de Anticipos de Caja Fija.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> </ul>
029 OFICINA DE EXTRANJEROS EN LAS PALMAS DE GRAN CANARIA JEFE NEGOCIADO EXTRANJERIA N17 (4681090) (APC1)	1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	A1	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de extranjería y asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Organización de equipos de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>3,00</li> <li>2,00</li> </ul>
030 AUXILIAR DE EXTRANJERIA N15 (4611743) (APC1)	1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	15	A1	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de extranjería y asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>1,00</li> </ul>

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRI	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
031 AUXILIAR DE EXTRANJERIA N14 (4710515) (A,P)	1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	14	A1	C2	EX11		- Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access.	- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Tareas de recepción y archivo de documentación. - Información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	1,00 3,00 3,00 2,00 1,00
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN SANTA CRUZ DE TENERIFE - SECRETARIA GENERAL										
032 JEFE SECCION DERECHOS CIUDADANOS (4691883)	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	22	AE	A2C1	EX11		- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Access. - Excel. - Aplicación informática de sanciones.	- Seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la materia sancionadora así como con la instrucción de expedientes. - Actividades en relación con la garantía de la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Elaboración de informes y resoluciones en materia sancionadora.	1.- Experiencia en seguimiento de expedientes y procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2.- Experiencia en actividades relacionadas con la seguridad ciudadana. 3.- Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 2,00 1,00
033 JEFE NEGOCIADO N18 (4691882)	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	18	AE	C1C2	EX11		- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Excel. - Access. - Previsión, formación y puesta en funcionamiento de sanciones.	- Tareas de apoyo en la tramitación y seguimiento de procedimientos administrativos relacionados con la materia sancionadora. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos en materia 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2,00 3,00 3,00 2,00
034 AUXILIAR OFICINA N14 (4689391) (A,P)	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	14	AE	C2	EX11		- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Archivo y documentación. - Información y atención al público.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de pagos en firme y anticipo de caja fija.	1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en materia económica y procedimientos de pago. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2,00 2,00 3,00 3,00
035 JEFE NEGOCIADO N14 (871384) (A,P)	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	14	AE	C2	EX11		- Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - LOFAGE - Aplicación informática de sanciones. - Calidad y eficacia en los servicios públicos.	- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia sancionadora. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2.- Experiencia en tramitación de expedientes en materia sancionadora. 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2,00 4,00 2,00 2,00
OFICINA DE EXTRANJEROS EN SANTA CRUZ DE TENERIFE										
036 JEFE SECCION N22 (4691917) (APC2,FC1)	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	22	A6	A2C1	EX21		- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería.	- Tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4.- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	2,00 3,00 3,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/E/M
037 AUXILIAR DE EXTRANJERIA N17 (4681091) (APC1)	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	A1 C2	EX11	- Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access.	- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Tareas de recepción y archivo de documentación. - Información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2,00 3,00 3,00 1,00 1,00
038 AUXILIAR DE EXTRANJERIA N15 (4584129) (APC1)	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	15	A1 C2	EX11	- Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access.	- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Tareas de recepción y archivo de documentación. - Información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	1,00 2,00 2,00 3,00 2,00
039 AUXILIAR DE EXTRANJERIA N15 (4611719) (APC1)	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	15	A1 C2	EX11	- Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access.	- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Tareas de recepción y archivo de documentación. - Información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	1,00 2,00 3,00 2,00
040 DIRECCION INSULAR DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO EN LA PALMA - SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO INFORMACION N16 (2952365) (APC1)	1 SANTA CRUZ DE LA PALMA	16	AE C1C2	EX11	- Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Access. - Archivo y documentación.	- Información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Recepción y archivo de documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2.- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2,00 3,00 3,00 2,00
041 DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA-LA MANCHA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CIUDAD REAL - SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION N22 (2785472)	1 CIUDAD REAL	22	AE A2C1	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Access. - Excel. - Internet y correo electrónico.	- Seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la materia sancionadora. - Actividades en relación con la seguridad ciudadana: incluidas tramitación relativa a amas y explosivos. - Gestión de autorizaciones administrativas.	1.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la materia sancionadora. 2.- Experiencia en actividades relacionadas con la seguridad ciudadana. 3.- Experiencia en gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 2,00
042 JEFE NEGOCIADO N18 (2842229) (A.P)	1 CIUDAD REAL	18	AE C1C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	1,00 3,00 3,00 3,00



ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRUPO CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
043 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CUENCA - SUBDELEGACION EN CUENCA - SUBDELEGACION TELEGRAFICO (730419) (H.E)	1 CUENCA	17	4.730,40	AE C1C2	EX11	- Windows. - Powerpoint. - Correo electrónico e Internet. - Intranet.	- Atención de equipos informáticos, de correo electrónico y equipos de fax. - Actualización de listines telefónicos. - Puesto operador equipo ACD para información al público. - Atención centralita en horario especial y atención PAP con UNELCO, CEPESA e Instituto Geográfico y emisoras de la REMER.	4,00 3,00 3,00
044 PUESTO TRABAJO GABINETE TELEGRAFICO (3134484) (H.E)	1 CUENCA	17	4.730,40	AE C1C2	EX11	- Windows. - Powerpoint. - Correo electrónico e Internet. - Intranet.	- Atención de equipos informáticos, de correo electrónico y equipos de fax. - Actualización de listines telefónicos. - Puesto operador equipo ACD para información al público. - Atención centralita en horario especial y atención PAP con UNELCO, CEPESA e Instituto Geográfico y emisoras de la REMER.	4,00 3,00 3,00
045 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CUENCA - SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N14 (2553792) (A.P)	1 CUENCA	14	3.167,20	AE C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 2,00
046 AUXILIAR OFICINA N14 (4691872)	1 CUENCA	14	2.682,00	AE C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 2,00
047 AUXILIAR OFICINA N14 (2920852) (I.N)	1 CUENCA	14	2.682,00	AE C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 2,00
048 SUBDEL.GOB. EN CUENCA - DEPENDENCIA DEL AREA DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES JEFE SECCION N22 (4327097)	1 CUENCA	22	4.619,48	AE A2C1	EX21	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Organización de equipos de trabajo. - Procedimiento Sancionador.	- Tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de la aplicación informática de extranjería.	2,00 3,00 2,00 3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/E/M
049	SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN GUADALAJARA - SECRETARIA GENERAL	14	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Aplicación informática de sanciones.</li> <li>- Power Point.</li> <li>- Páginas Web.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con la materia sancionadora y especialmente de aplicación de la Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana (L.O. 1/92).</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>1,00</li> <li>4,00</li> <li>2,00</li> </ul>
050	DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA-LA MANCHA - UNIDAD DE APOYO PUESTO TRABAJO GABINETE TELEGRAFICO (2252558) (H.E)	17	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Windows.</li> <li>- Powerpoint.</li> <li>- Correo electrónico e Internet.</li> <li>- Intranet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de equipos informáticos, de correo electrónico y equipos de fax.</li> <li>- Actualización de listines telefónicos.</li> <li>- Puesto operador equipo ACD para información al público.</li> <li>- Atención centralita en horario especial y atención PAP con UNELCO, CEPESA e Instituto Geográfico y Emisoras de la REMER.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4,00</li> <li>3,00</li> <li>3,00</li> </ul>
051	DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA-LA MANCHA - SECRETARIA GENERAL AUXILIAR OFICINA N14 (4694293) (02001)	14	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- LOPAGE.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>3,00</li> <li>2,00</li> </ul>
052	SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN TOLEDO - AREA FUNCIONAL DE FOMENTO JEFE SECCION N20 (4694291) (IGN) (02001)	20	AE	A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación y edición automatizada del MTN25.</li> <li>- Formación y edición automatizada del MTN50.</li> <li>- Bases de datos cartográfico numéricos.</li> <li>- El sistema de posicionamiento GPS.</li> <li>- Conocimientos básicos de toponimia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de Unidad Provincial.</li> <li>- Gestión de expedientes y administración.</li> <li>- Organización y control de equipos de trabajo.</li> <li>- Información del Mapa Topográfico Nacional, Red Geodésica, Topografía y Fotogrametría.</li> <li>- Difusión y comercialización de los productos cartográficos del IGN.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> </ul>
053	TECNICO N20 (4703452) (IGN) (02001)	20	AE	A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación y edición automatizada del MTN25.</li> <li>- Formación y edición automatizada del MTN50.</li> <li>- Bases de datos cartográfico numéricos.</li> <li>- El sistema de posicionamiento GPS.</li> <li>- Conocimientos básicos de toponimia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de trabajos geodésicos, cartográficos, fotogramétricos, topográficos, de formación del mapa topográfico nacional y trabajos de líneas límite jurisdiccionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> </ul>
054	OFICINA DE EXTRANJEROS EN TOLEDO AUXILIAR DE EXTRANJERIA N17 (2870890) (APC1)	17	AE	A1	EX21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de extranjería y asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de recepción y archivo de documentación.</li> <li>- Información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> </ul>

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRI CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
055 AUXILIAR DE EXTRANJERIA N15 (4095476) (APC1)	1 TOLEDO	15	A1	C2	EX21	- Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access.	- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Tareas de recepción y archivo de documentación. - Información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
056 JEFE SECCION INFORMACION (4156661) (A.P)	1 AVILA	20	AE	A2C1	EX11	- Sistema previsión social funcionarios. - Nuevas tecnologías y Procedimiento Administrativo. - Excel. - Word. - Administración Electrónica.	- Tramitación de expedientes administrativos de contenido económico. - Tareas de información telefónica especialmente de carácter económico y presencial al ciudadano. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	2,00 2,00 3,00 2,00 1,00
057 COORDINADOR Y JEFE DE TRAMITACION VUE AV (2227543)	1 AVILA	18	AE	C1C2	EX11	- Información y atención al público. - Correo electrónico e Inmetet. - Word. - Excel.	- Información y atención al público en ventanilla única empresarial. - Tramitación de expedientes relativos a la creación de empresas. - Tramitación y registro de sociedades.	3,00 3,00 4,00
058 ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN (2677859) (TPM)	1 PALENCIA	22	AE	A2C1	EX11	- Prevención de Riesgos Laborales. - Seguridad en edificios y prevención de riesgos. - Fomento de la cultura preventiva en la A.G.E. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	- Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de Riesgos Laborales, según Art. 36 del R.D. 39/97 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención	2,00 2,00 1,00 2,00
059 AUXILIAR INFORMACION N14 (2477532) (APC1)	1 PALENCIA	14	AE	C2	EX11	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Excel. - Access.	- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	2,00 3,00 3,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/E/M
060 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN SALAMANCA - SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N16 (3985751) (A.P)	1 SALAMANCA	16	AE C1C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word. - Access.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 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 tramitación de procedimientos administrativos. 5.- Experiencia en la utilización a nivel usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2,00 3,00 1,00 3,00 1,00
061 CONDUCTOR (2245683) (PME)	1 SALAMANCA	14	AE C2	EX11	- Mecánica del automóvil.	- Conducción vehículos oficiales Parque Móvil del Estado.	1.- Experiencia en puesto de trabajo similar. 2.- Experiencia en conducción evasiva.	6,00 4,00
062 AUXILIAR OFICINA N14 (1931061,1246587)	2 SALAMANCA	14	AE C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2,00 3,00 3,00 2,00
063 JEFE NEGOCIADO N14 (4018831)	1 SALAMANCA	14	AE C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2,00 3,00 3,00 2,00
064 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN SEGOVIA - DEPENDENCIA DEL AREA DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES JEFE SECCION N22 (1120586)	1 SEGOVIA	22	AE A2C1	EX21	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE - Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Organización de equipos de trabajo.	- Tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de la aplicación informática de extranjería.	1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4.- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	2,00 3,00 3,00 2,00
065 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN SORIA - SECRETARIA GENERAL ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN (3587442) (TPM)	1 SORIA	22	AE A2C1	EX11	- Prevención de Riesgos Laborales. - Seguridad en edificios y prevención de riesgos. - Fomento de la cultura preventiva en la A.G.E. - Power Point. - Access. - Word.	- Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de Riesgos Laborales, según Art. 36 del R.D. 39/97 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención	1.- Experiencia en promover, con carácter general, la prevención en la empresa y su integración en la misma. 2.- Experiencia en proponer medidas para el control y reducción de riesgos. 3.- Experiencia en la realización de actividades de información y formación básica de trabajadores. 4.- Experiencia en las tareas de vigilancia del cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo que tenga asignadas. 5.- Experiencia en las tareas de planificación de la actividad preventiva y dirección de actuaciones a desarrollar en caso de emergencia y primeros auxilios. 6.- Experiencia en las tareas de colaboración con los servicios de	3,00 2,00 1,00 2,00 1,00 1,00



ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRI	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
					SB					
066 JEFE NEGOCIADO N18 (3578807)	1 SORIA	18	2.949,08	AE	C1C2	EX11	- Gestión Económica y Presupuestaria. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Linux. - Access. - Excel. - LOFAGE.	- Pagos en firme y a justificar. - Tareas de apoyo en la contratación de obras, servicios y suministros. - Gestión económica y presupuestaria. - Tareas de apoyo en la gestión de anticipos de caja fija.	1.- Experiencia en tramitación de expedientes de anticipos de caja fija. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación SOROLLA. 3.- Experiencia en tramitación de expedientes en materia económica y presupuestaria. 4.- Experiencia en tramitación de expedientes de pago en procesos electorales.	2,50 2,50 2,50 2,50
067 JEFE NEGOCIADO EXTRANJERIA N17 (3684388) (A.P)	1 SORIA	17	3.910,80	AE	C1C2	EX11	- Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access.	- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo.	1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4.- Experiencia en puestos de información y atención al público.	2,50 2,50 2,50 2,50
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN ZAMORA - SECRETARIA GENERAL 068 JEFE NEGOCIADO N16 (1414060)	1 ZAMORA	16	2.949,08	AE	C1C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2,00 3,00 3,00 2,00
069 JEFE NEGOC. HABILITADO. PERSONAL N14 (3688045) (A.G)	1 ZAMORA	14	3.476,68	AE	C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión de Personal. - LOFAGE. - Excel. - Access. - Word.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de gestión de personal funcionario y laboral. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2.- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 3.- Experiencia en gestión de personal. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2,00 3,00 3,00 2,00
070 JEFE NEGOCIADO N14 (2677820)	1 ZAMORA	14	2.949,08	AE	C1	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2,00 3,00 3,00 2,00
071 AUXILIAR OFICINA N14 (1624919)	1 ZAMORA	14	2.949,08	AE	C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2,00 3,00 3,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/E/M
072 DELEGACION DEL GOBIERNO EN CATALUÑA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN BARCELONA - SUBDELEGACION	1 BARCELONA	20	AE A2C1	EX11	- Gestión de Personal. - Sistema de la Seguridad Social en España. - Sistema de previsión social de funcionarios. - Mulface. Clases pasivas. - Word. - Excel. - Lenguaje y documentos administrativos.	- Seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos en materia de jubilación, compatibilidad y régimen disciplinario de personal funcionario y laboral de la Administración Periférica. - Gestión de procedimientos en materia de elecciones sindicales. - Propuesta de resolución de recursos en materia de personal. - Relación con las unidades de recursos humanos de los servicios de las Administraciones Públicas, centrales y periféricas.	1.- Experiencia en la tramitación de expedientes de jubilación, compatibilidad y régimen disciplinario del personal funcionario y laboral de la Administración Periférica. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación Badarat-3. 3.- Experiencia en la elaboración de propuestas de resoluciones de recursos en materia de personal. 4.- Experiencia en la gestión de procesos de elecciones sindicales de personal funcionario 5.- Conocimiento acreditado de la lengua de la Comunidad Autónoma.	4,00 2,00 1,00 2,00 1,00
073 JEFE SECCION N20 (1434253)	1 BARCELONA	20	AE A2C1	EX11	- Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Contratación pública. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Aplicación Informática SOROLLA. - Gestión Patrimonial. - Word.	- Pagos en firme, pagos a justificar y anticipo de caja fija. - Confesión, tramitación y control de ejecución de contratos administrativos de obras, servicios y suministros, y de convenios de colaboración interadministrativa. - Gestión patrimonial de bienes muebles y de bienes inmuebles y gestión de sus inventarios. - Seguimiento de recaudación de tasas y expedientes de devolución de ingresos indebidos de - Colaboración en la gestión de procesos electorales.	1.- Experiencia en tramitación de contratos administrativos de obras, servicios y suministros. 2.- Experiencia en gestión de anticipos de caja fija, de pagos en firme, de pagos a justificar y de presupuestos de gastos electorales. 3.- Experiencia en gestión patrimonial de bienes muebles e inmuebles, en conservación de locales y en gestión de inventarios. 4.- Experiencia en tramitación de procedimientos de revisión en vía económico-administrativa. 5.- Experiencia en colaboración en la gestión de procesos electorales. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
074 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN LLEIDA - SUBDELEGACION PUESTO TRABAJO GABINETE TELEGRAFICO (1486080) (H/E)	1 LLEIDA	17	AE C1C2	EX11	- Windows. - Powepoint. - Internet. - Excel. - Access. - Outlook.	- Atención de equipos informáticos, de correo electrónico y equipos de fax. - Actualización de listines telefónicos. - Puesto operador equipo ACD para información al público. - Atención centralita en horario especial y atención PAP con UNELCO, CEPSA e Instituto Geográfico y emisora de la REMER.	1.- Experiencia en gabinete de transmisiones. 2.- Experiencia en Telex, Gentex nacional, Teleben, Siret nacional, Siret de giros, ADX. 3.- Experiencia en operador de Gentex internacional. 4.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 3,00 1,00
075 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN LLEIDA - SECRETARIA GENERAL JEE SECCION N22 (3575425)	1 LLEIDA	22	AE A2C1	EX11	- Gestión de los planes de formación. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión económica y financiera. - Derechos fundamentales y Administración Pública: Ley de Protección de Datos. - Información y atención al público. - Word.	- Tramitación de expedientes administrativos. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Gestión y tramitación de expedientes de acciones formativas. - Gestión y tramitación de expedientes de acción social. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2.- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 4.- Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de formación. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 3,00 1,00
076 JEFE NEGOCIADO OFICINA DELEGADA (RCP) (1266804)	1 LLEIDA	18	AE C1C2	EX11	- Gestión de personal con BADARAL 3 y el Registro Central de Personal. - Derechos fundamentales y Administración Pública: Ley de Protección de Datos. - Gestión de Personal. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Excel.	- Seguimiento de los expedientes en materia de gestión de personal. - Anotación de actos o resoluciones administrativas de personal funcionario y laboral. - Elaboración de certificados de méritos para concursos. - Relación con las unidades de recursos humanos de los servicios centrales y periféricos.	1.- Experiencia en la utilización de Registro Central de Personal y BADARAL. 2.- Experiencia en la gestión de censos para las elecciones sindicales. 3.- Experiencia en elaboración de certificados de méritos para concursos. 4.- Experiencia en gestión de personal. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRY CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
077 OFICINA DE EXTRANJEROS EN LLEIDA 177 (4681115) (APC1)	1 LLEIDA	17	7.335,60	A1 C2	EX11	- Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access.	- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Tareas de recepción y archivo de documentación. - Información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1,00 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00
078 AUXILIAR DE EXTRANJERIA N17 (1542815) (APC1)	1 LLEIDA	17	7.335,60	A1 C2	EX11	- Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access.	- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Tareas de recepción y archivo de documentación. - Información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1,00 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00
079 JEFE SECCION N22 (3217569)	1 BADAJOZ	22	3.476,68	AE A2C1	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Contratación pública. - LOFAGE. - Excel. - Access. - Word.	- Tramitación de expedientes administrativos de gestión económica y presupuestaria. - Procedimientos derivados de la contratación administrativa. Mesas de contratación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos de gestión económica y presupuestaria.	1,00 3,00 2,00 2,00 2,00
080 JEFE NEGOCIADO INFORMACION (1056976) (APC2)	1 BADAJOZ	18	7.199,88	AE C1C2	EX11	- Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Access. - Archivo y documentación.	- Información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Recepción y archivo de documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	2,00 3,00 3,00 3,00 2,00
081 AUXILIAR OFICINA N14 (1092391)	1 BADAJOZ	14	2.949,08	AE C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	2,00 3,00 3,00 3,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/E/M	
082 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN BADAJOZ - SUBDELEGACION PUESTO TRABAJO GABINETE TELEGRAFICO (2654501,760429) (H.E)	2 BADAJOZ	17	AE C1C2	EX11	4.730,40	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de equipos informáticos, de correo electrónico y equipos de fax.</li> <li>- Actualización de listines telefónicos.</li> <li>- Puesto operador equipo ACD para información al público.</li> <li>- Atención centralita en horario especial y atención PAP con UNELCO, CEPSA e Instituto Geográfico y emisoras de la REMER.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en gabinete de transmisiones.</li> <li>2.- Experiencia en Télex, Gentex nacional, Telegen, Siret nacional, Siret de giros, ADX.</li> <li>3.- Experiencia en operador de Gentex internacional.</li> </ul>	4,00 3,00 3,00
083 OFICINA DE EXTRANJEROS EN BADAJOZ JEFE NEGOCIADO EXTRANJERIA N17 (4711508) (A.P)	1 BADAJOZ	17	A1 C1	EX11	3.910,80	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de extranjería y asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica.</li> <li>2.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de</li> <li>3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>4.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	2,00 3,00 2,00 2,00 1,00
084 JEFE NEGOCIADO N17 (2190389) (A.P)	1 BADAJOZ	17	AE C1C2	EX21	3.910,80	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de extranjería y asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica.</li> <li>2.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de</li> <li>3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>4.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> </ul>	2,00 3,00 3,00 2,00
085 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CACERES - SUBDELEGACION PUESTO TRABAJO GABINETE TELEGRAFICO (881513) (H.E)	1 CACERES	17	AE C1C2	EX11	4.730,40	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Windows.</li> <li>- Correo electrónico e Internet.</li> <li>- Intranet.</li> <li>- Información y atención al público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en gabinete de transmisiones.</li> <li>2.- Experiencia en Télex, Gentex nacional, Telegen, Siret nacional, Siret de giros, ADX.</li> <li>3.- Experiencia en operador de Gentex internacional.</li> </ul>	5,00 3,00 2,00
086 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CACERES - SECRE TARIA GENERAL JEFE SECCION N22 (2665471)	1 CACERES	22	AE A2C1	EX11	3.476,68	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- LOFAGE.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes y procedimientos administrativos en materia sancionadora.</li> <li>2.- Experiencia en actividades relacionadas con la seguridad ciudadana.</li> <li>3.- Experiencia en la gestión de expedientes de autorizaciones administrativas.</li> <li>4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	3,00 2,00 3,00 2,00
087 JEFE SECCION INFORMACION (1647202) (A.P)	1 CACERES	20	AE A2C1	EX11	4.130,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- LOFAGE.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica.</li> <li>2.- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00



ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRI	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
088 AUXILIAR OFICINA N14 (4692093) (A.P.F.O)	1 CACERES	14	AE	C2	EX11		- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word. - Access.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia sancionadora. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2.- Experiencia en el seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 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 a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
089 JEFE NEGOCIADO N14 (4080324)	1 CACERES	14	AE	C2	EX11		- LOFAGE. - Word. - Excel. - Archivo y documentación. - Jurado de expropiación forzosa. - Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.	1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos en materia. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos en materia. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2,00 4,00 2,00 2,00
090 DELEGACION DEL GOBIERNO EN GALICIA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN LUGO - SUBDELEGACION EN LUGO - SUBDELEGACION EN LUGO - PUESTO TRABAJO GABINETE TELEGRAFICO (1923973) (H.E)	1 LUGO	17	AE	C1C2	EX11		- Windows. - Powerpoint. - Correo electrónico e Internet. - Intranet.	- Atención de equipos informáticos, de correo electrónico y equipos de fax. - Actualización de listines telefónicos. - Puesto operador equipo ACD para información al público. - Atención centralita en horario especial y atención PAP con UNELCO, CEPSA e Instituto Geográfico y emisoras de la REMER.	1.- Experiencia en gabinete de transmisiones. 2.- Experiencia en Télex, Gentex nacional, Teleben, Siret nacional, Siret de giros, ADX. 3.- Experiencia en operador de Gentex internacional. 4.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 3,00 1,00
091 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN PONTEVEDRA - SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N16 (1989732)	1 PONTEVEDRA	16	AE	C1C2	EX11		- BADAPAL 3. Gestión de personal y el Registro Central de Personal. - Gestión de personal. - La Administración y sus documentos: técnicas de archivo.	- Gestión y tramitación de expedientes en materia de personal. - Tareas de archivo y clasificación de la documentación. - Manejo aplicación BADAPAL 3. - Utilización de tratamiento de textos y hoja de cálculo.	1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación BADAPAL 3. 3.- Experiencia en gestión de personal. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos y hoja de cálculo. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	1,00 3,00 3,00 2,00 1,00
092 DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA RIOJA DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA RIOJA - UNIDAD DE APOYO PUESTO TRABAJO GABINETE TELEGRAFICO (4453922) (H.E)	1 LOGROÑO	17	AE	C1C2	EX11		- Windows. - Powerpoint. - Correo electrónico e Internet. - Intranet.	- Atención de equipos informáticos, de correo electrónico y equipos de fax. - Actualización de listines telefónicos. - Puesto operador equipo ACD para información al público. - Atención centralita en horario especial y atención PAP con UNELCO, CEPSA e Instituto Geográfico y emisoras de la REMER.	1.- Experiencia en gabinete de transmisiones. 2.- Experiencia en Télex, Gentex nacional, Teleben, Siret nacional, Siret de giros, ADX. 3.- Experiencia en operador de Gentex internacional.	4,00 3,00 3,00
093 DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA RIOJA - SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N14 (2519808)	1 LOGROÑO	14	AE	C2	EX11		- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	1,00 2,00 4,00 3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/E/M
094 JEFE EQUIPO N14 (945254)	1 LOGROÑO	14	AE	C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Archivo y documentación. - Word. - Access. - Excel.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1,00 2,00 4,00 3,00
095 TECNICO N20 (3568689) (H.E.IGN)	1 LOGROÑO	20	AE	A2	EX11	- Formación y edición automatizada del MTN25. - Formación y edición automatizada del MTN50. - Bases de datos cartográfico numéricos. - El sistema de posicionamiento GPS. - Conocimientos básicos de toponimia.	- Realización de trabajos geodésicos, cartográficos, fotogramétricos, topográficos, de formación del mapa topográfico nacional y trabajos de líneas límite jurisdiccionales. 1.- Experiencia en trabajos de cartografía y fotogrametría. 2.- Experiencia en diseño y medida de redes geodésicas. 3.- Experiencia en gestión de información geográfica. 4.- Experiencia en replanteo de líneas límites jurisdiccionales.	3,00 3,00 2,00 2,00
096 TECNICO N20 (836285) (IGN)	1 LOGROÑO	20	AE	A2	EX11	- Formación y edición automatizada del MTN25. - Formación y edición automatizada del MTN50. - Bases de datos cartográfico numéricos. - El sistema de posicionamiento GPS. - Conocimientos básicos de toponimia.	- Realización de trabajos geodésicos, cartográficos, fotogramétricos, topográficos, de formación del mapa topográfico nacional y trabajos de líneas límite jurisdiccionales. 1.- Experiencia en trabajos de cartografía y fotogrametría. 2.- Experiencia en diseño y medida de redes geodésicas. 3.- Experiencia en gestión de información geográfica. 4.- Experiencia en replanteo de líneas límites jurisdiccionales.	3,00 3,00 2,00 2,00
097 JEFE NEGOCIADO N17 (884094)	1 LOGROÑO	17	AE	C1C2	EX11	- Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Access.	- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Tareas de recepción y archivo de documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	2,00 3,00 3,00 2,00
098 JEFE NEGOCIADO N14 (4682154,4682153)	2 MADRID	14	AE	C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	2,00 3,00 3,00 2,00
099 AUXILIAR INFORMATICA N14 (1665988,1299779,1288113)	3 MADRID	14	AE	C2	EX11	- Gestión de redes. - Unix. - Linux. - Windows. - Aplicación informática de extranjería. - Correo electrónico e Internet.	- Gestión de la red informática. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Coordinación y apoyo informático al usuario. - Tareas propias de procedimiento administrativo en materia de extranjería.	4,00 3,00 3,00 3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
100 DELEGACION DEL GOBIERNO EN MURCIA DELEGACION DEL GOBIERNO EN MURCIA - SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION N22 (3228485)	1 MURCIA	22	AE A2C1	EX11	- Sistema de Previsión Social de los Funcionarios. - El Convenio Único para el personal laboral de la AGE. - Internet y correo electrónico. - Gestión de personal con BADARAL3 y el Registro Central de Personal. - Word. - Access.	- Experiencia en información y atención al público en materia de personal. - Utilización de las Bases de Datos de Gestión de Personal (BADARAL). - Tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de personal. - Relación con las Unidades de Recursos Humanos de Servicios Centrales y Periféricos.	1.- Experiencia en tramitación de expedientes de gestión de personal. 2.- Experiencia en utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal (BADARAL) y Registro Central de Personal. 3.- Experiencia en la gestión de expedientes de jubilación. 4.- Experiencia en la aplicación de legislación de personal. 5.- Experiencia en la gestión de procesos electorales a Organos de representación de personal.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
101 JEFE NEGOCIADO N18 (2834264)	1 MURCIA	18	AE C1C2	EX11	- Gestión económica. - LOFAGE. - Técnicas organizativas de registro e información interna. - Word.	- Tramitación de expedientes expropiatorios. - Tramitación de solicitudes de autorización de proyectos de Área de Industria. - Tramitación de procedimientos en materia de explosivos.	1.- Experiencia en la tramitación de expedientes expropiatorios. 2.- Experiencia en la aplicación de la legislación en materia de Industria. 3.- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 3,00 2,00
102 JEFE NEGOCIADO N18 (2350311)	1 MURCIA	18	AE A2C1	EX11	- Contratación pública. - Información y atención al público. - La Administración Periférica. - LOFAGE. - Excel.	- Apoyo a la gestión de procesos electorales. - Inicio y tramitación de expedientes expropiatorios. - Tramitación de expedientes de derribo gubernativo. - Seguimiento de la cooperación Estado-Corporaciones Locales.	1.- Experiencia en tramitación de expedientes expropiatorios. 2.- Experiencia en gestión de procesos electorales. 3.- Experiencia en procedimientos que aplican la legislación básica de las Corporaciones Locales. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 2,00
103 JEFE NEGOCIADO N16 (2042856)	1 MURCIA	16	AE C1C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión y administración de personal. - El Estatuto Básico del empleado público. - Sistema de previsión social de los funcionarios. - Word. - Excel.	- Tramitación de expedientes en materia de personal. - Utilización de bases de datos de gestión de personal (BADARAL). - Relación con las unidades de Recursos Humanos de Servicios Centrales y Periféricos.	1.- Experiencia en tramitación de expedientes de gestión de personal. 2.- Experiencia en utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal (BADARAL y GESINTER) y Registro Central de Personal. 3.- Experiencia en tramitación de altas y bajas en la Seguridad Social del personal de la Administración Periférica a través del Sistema RED. 4.- Experiencia en la elaboración de certificados de méritos para concursos. 5.- Experiencia en la gestión de procesos electorales a Organos de Representación de Personal.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
104 AUXILIAR OFICINA N14 (1555368) (APC1)	1 MURCIA	14	AE C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Marco general para la mejora de la calidad en la Administración Pública. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word. - Access.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo y clasificación de la documentación. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 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 a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 5.- Experiencia en la utilización en la aplicación informática de registro.	2,00 3,00 2,00 1,00 2,00
105 JEFE NEGOCIADO N14 (2152624)	1 MURCIA	14	AE C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2,00 2,00 3,00 3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/E/M
106 SUBALTERN0 N13 (2110570)	1 MURCIA	13	AE E	EX11	- Información y atención al público.	- Atención y orientación al público. - Traslado interior y exterior de documentación, recogida, distribución y entrega de la correspondencia. - Manejo de fotocopiadoras y otras máquinas análogas. - Control personal de acceso a edificios.	4,00 3,00 3,00
107 TECNICO N20 (4703468) (IGN)	1 MURCIA	20	AE A2	EX11	- Formación y edición automatizada del MTNS5. - Formación y edición automatizada del MTNS0. - Bases de datos cartográfico numéricos. - El sistema de posicionamiento GPS. - Conocimientos básicos de toponimia.	- Realización de trabajos geodésicos, cartográficos, fotogramétricos, topográficos, de formación del mapa topográfico nacional y trabajos de líneas límite jurisdiccionales.	3,00 2,00 3,00 2,00
108 JEFE SECCION N22 (4014965)	1 MURCIA	22	AE A2C1	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Documentación. - Word. - Access. - Información y atención al público.	- Atención al público personal o telefónicamente para información y verificación de documentación. - Tramitación de expedientes administrativos en materia de educación. - Utilización de herramientas informáticas (tratamiento de textos, bases de datos, documentación). - Distribución de documentación. - Gestión de la contratación del personal de apoyo a la campaña de becas. - Tramitación y propuesta de resolución de expedientes de ingresos indebidos por tasas. - Confección de informes y memorias.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
109 AUXILIAR OFICINA EXTRANJEROS N14 (4984148) (A.P)	1 MURCIA	14	AE C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Normativa española básica de extranjería y asilo. - Información y atención al público. - Word.	- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1,00 3,00 3,00 3,00
110 AUXILIAR DE EXTRANJERIA N14 (1722072) (A.P)	1 MURCIA	14	A1 C2	EX11	- Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access.	- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Tareas de recepción y archivo de documentación. - Información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1,00 2,00 3,00 3,00 1,00
111 JEFE GEGOC. HABILITADO- PERSONAL N15 (3015461)	1 DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	15	AE C1C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión de Personal. - LOFAGE. - Excel. - Access. - Word.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de gestión de personal funcionario y laboral. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	2,00 3,00 3,00 1,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRUPO CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
112 DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA CIUDAD DE CEUTA DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA CIUDAD DE CEUTA - UNIDAD DE APOYO 112 PUESTO TRABAJO GABINETE TELEGRAFICO (4017568) (H/E)	1 CEUTA	17	AE C1C2	EX11	- Windows. - Powerpoint. - Correo electrónico e Internet. - Intranet.	- Atención de equipos informáticos, de correo electrónico y equipos de fax. - Actualización de listines telefónicos. - Puesto operador equipo ACD para información al público. - Atención centralita en horario especial y atención PAP con UNELCO, CEPESA e Instituto Geográfico y emisoras de la REMER.	1.- Experiencia en gabinete de transmisiones. 2.- Experiencia en Télex, Centex nacional, Telexen, Siret nacional, Siret de grupos, ADX. 3.- Experiencia en operador de Centex internacional.	5,00 3,00 2,00
113 DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA CIUDAD DE CEUTA - SECRETARIA GENERAL 113 JEFE NEGOCIADO N18 (1294056)	1 CEUTA	18	AE A2C1	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	1,00 3,00 3,00 3,00
114 OFICINA DE EXTRANJEROS EN LA CIUDAD DE CEUTA 114 JEFE NEGOCIADO N18 (3804709) (A/P)	1 CEUTA	18	AE C1C2	EX21	- Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access.	- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo.	1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4.- Experiencia en puestos de información y atención al público.	1,00 4,00 3,00 2,00
115 AUXILIAR DE EXTRANJERIA N17 (397678) (A/P)	1 CEUTA	17	A1 C2	EX11	- Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access.	- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Tareas de recepción y archivo de documentación, información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	1,00 2,00 3,00 2,00 2,00
116 DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA CIUDAD DE MELILLA DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA CIUDAD DE MELILLA - SECRETARIA GENERAL 116 JEFE SECCION N22 (1334815)	1 MELILLA	22	AE A2C1	EX11	- Gestión de personal con BADARAL 3 y el Registro Central de Personal. - Nuevo sistema de información del Registro Central de Personal. - La ética pública, conflictos de intereses y Régimen de incompatibilidades. - Las relaciones laborales, análisis normativo. - Word.	- Gestión de expedientes en materia de gestión de personal. - Tareas en materia de procesos electorales y elecciones sindicales. - Tramitación de expedientes administrativos. - Organización de equipos de trabajo.	1.- Experiencia en la organización y funcionamiento de la Administración Periférica. 2.- Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos del personal funcionario y laboral. 3.- Experiencia en la utilización de Registro Central de Personal y BADARAL. 4.- Experiencia en procesos electorales y elecciones sindicales.	2,00 2,00 3,00 3,00



ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
117 JEFE NEGOCIADO N18 (2417764) (I.N)	1 MELILLA	18	AE CTC2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.	- Tramitación de expedientes administrativos del Registro Provincial de Asociaciones. - Tramitación de expedientes del Jurado Provincial de Expropiación. - Tramitación de expedientes de Seguridad Privada. - Tramitación de expedientes de manifestaciones y reuniones. - Tramitación de expedientes en materia de armas y explosivos.	3,00 2,00 3,00 2,00
118 JEFE SECCION N22 (2491178)	1 MELILLA	22	AE A2C1	EX21	- La gestión por procesos y el modelo EFQM de excelencia. - Relaciones laborales, análisis normativo. - Información y atención al ciudadano en materia socio-laboral. - Aplicación CRETA.	- Tramitación de expedientes administrativos en materia socio-laboral e inmigración, (Registro de cooperativas, Asociaciones profesionales, Actos de conciliación). - Asesoramiento y atención al público en materia laboral. - Organización de equipos de trabajo. - Coordinación de la Ventanilla Única Empresarial (VUE).	3,00 3,00 2,00 2,00

## Anexo II: Listado de puestos a resultas

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
119 JEFE SECCION N22 (4934076) S.G. DE GESTION DE PERSONAL	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	- NEDAES. - Gestión de retribuciones de personal y seguros sociales. - Excel.	- Cálculo y confección de los documentos de cotización a la Seguridad Social, TC1 y remisión de las relaciones nominales de trabajadores TC2 a la Seguridad Social mediante el programa Winsuite. - Tramitación y control de los partes de altas y bajas de incapacidad temporal y envío a través del sistema Red. - Confección de documentos contables mediante el programa DOCUCONTA. - Utilización de la aplicación NEDAES. - Archivo y registro de documentos. - Elaboración de certificados de empresa, de jubilación, desempleo, pago directo de maternidad, subsidio de IT y prórroga.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
120 JEFE SECCION N22 (1217701)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	- Gestión de personal. - Aplicación BADARAL. - Archivo. - Organización administrativa. - Igualdad y novedades en la gestión de Recursos Humanos.	- Gestión y tramitación informatizada de expedientes de personal funcionario en los Servicios Periféricos de la Administración General del Estado. - Tramitación de procedimientos administrativos en materia de gestión de personal funcionario. - Tramitación, gestión, control y seguimiento de los expedientes de traslados por motivos de salud de los funcionarios. - Actualización y control de las bases de datos de la RPT del personal funcionario con los Servicios Periféricos relacionada con la consolidación del grado personal, comisiones de servicios.	2,00 3,00 3,00 1,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO SB	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
121 OFICIALIA MAYOR JEFE NEGOCIADO DE REGISTRO (4715718) (APC1)	MADRID	16	AE	C1C2 EX11	- Nueva aplicación informática de Registro (EMBLA). - Registros firma digital FNMT. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - La Ley de Protección de Datos.	- Registro de documentos mediante la aplicación de registro EMBLA, sistema intercomunicado de registros a través de Internet. - Tareas de información telefónica y presencial al ciudadano. - Gestión del archivo y compulsa de los documentos presentados por clientes externos y de los provenientes de las Unidades del Departamento estadísticos de la actividad de los registros. - Elaboración de cuadros estadísticos de la actividad de los Registros. - Utilización de bases de datos y ficheros automatizados. - Acreditación firma electrónica.	1.- Experiencia en la utilización de la aplicación de registro a través de Internet. 2.- Experiencia como administrador de aplicaciones de registro. 3.- Experiencia en gestión del archivo y compulsa de documentos. 4.- Experiencia en elaboración de cuadros estadísticos de la actividad de los registros, atención al público telefónica y presencial. 5.- Experiencia en la utilización de bases de datos y ficheros automatizados. 6.- Experiencia en la acreditación de firma electrónica.	3,00 1,00 1,00 1,00 1,00 3,00
122 SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL (4704477)	MADRID	15	AE	C1C2 EX11	- Excel. - Word. - Power Point.	- Atención telefónica y presencial y mantenimiento de la agenda del Subdirector. - Clasificación de correspondencia, organización de la documentación y su archivo. - Tareas de seguimiento y control de las solicitudes de retención de créditos solicitados por los Servicios Periféricos, elaboración de sus cuadros estadísticos y su posterior remisión a la Subdirección General de Administración Financiera. - Utilización de programas informáticos: Windows, Excel, Internet y Correo electrónico. - Elaboración informática de memorias, presentaciones e indicadores de gestión. - Mantenimiento del Registro de correspondencia de la unidad y asignación y reserva de las salas de reuniones dependientes de la misma. - Labores de seguimiento y control de la empresa encargada del reciclaje de papel.	1.- Experiencia en atención personal y telefónica. 2.- Experiencia en tratamiento de las estructuras administrativas. 3.- Experiencia en la organización de reuniones y preparación de viajes. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 5.- Experiencia en elaboración de memorias y cuadros estadísticos. 6.- Experiencia en tareas de seguimiento de relaciones de crédito. 7.- Experiencia en puestos de secretaría de Subdirector General y gestión de correspondencia.	1,00 1,00 1,00 1,00 2,00 2,00 2,00
123 DELEGACION DEL GOBIERNO EN ANDALUCIA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN JAEN - SECRETARIA GENERAL EN JAEEN - SECRETARIA GENERAL (2748010)	JAEN	16	AE	C1C2 EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOPAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 3.- Experiencia en registro de documentos, ficheros de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2,50 2,50 2,50 2,50
124 DELEGACION DEL GOBIERNO EN ARAGON SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN HUESCA - SECRETARIA GENERAL (2190822)	HUESCA	16	AE	C1C2 EX11	- Gestión de personal con Badatel 3 y el Registro Central de Personal. - Nuevo sistema de información del Registro Central de Personal. - Gestión de Personal. - Correo electrónico e Internet. - Word. - Access.	- Seguimiento de los expedientes en materia de gestión de personal. - Anotación de actos o resoluciones administrativas de personal funcionario y laboral. - Elaboración de certificados de méritos para concursos. - Relación con las unidades de recursos humanos de los servicios centrales y periféricos. - Tratamiento de procedimientos relacionados con la supervisión de Entidades Locales.	1.- Experiencia en la utilización de Registro Central de Personal y Badatel. 2.- Experiencia en seguimiento, clasificación y ordenación de expedientes en materia de personal. 3.- Experiencia en elaboración de certificados de méritos para concursos. 4.- Experiencia en gestión de personal. 5.- Experiencia en tratamiento de procedimientos relacionados con la supervisión de Entidades Locales.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
125 JEFE NEGOCIADO N14 (2614081)	HUESCA	14	AE	C2 EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión de Personal. - Excel. - Word. - SOROLLA - Técnicas y herramientas de atención al ciudadano.	- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Gestión del pago de dietas. - Tramitación de expedientes derivados de la actuación del Jurado de Expropiación Forzosa.	1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación SOROLLA. 3.- Experiencia en tramitación de expedientes de Expropiación Forzosa. 4.- Experiencia en utilización a nivel usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2,00 3,00 3,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRI CUERPO SB	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
126 DELEGACION DEL GOBIERNO EN ARAGON - SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N16 (1068362)	1 ZARAGOZA	16	AE C1C2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Derechos fundamentales y administración pública.</li> <li>- Gestión de la calidad y el modelo europeo E.F.Q.M.</li> <li>- Administración electrónica.</li> <li>- Procedimiento administrativo: procedimiento sancionador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de jubilación forzosa y por incapacidad.</li> <li>- Tramitación de expedientes de autorización de compatibilidad.</li> <li>- Seguimiento de los planes de formación y manejo de la aplicación de gestión de formación del IMAP y del INAP.</li> <li>- Control de licencias y permisos de personal a través de BADARAL y TRAMA.</li> <li>- Apoyo al servicio de asuntos generales y régimen interior.</li> <li>- Control de efectivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de jubilación forzosa y por incapacidad.</li> <li>2.- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de autorización de compatibilidad.</li> <li>3.- Experiencia en la utilización de la aplicación BADARAL.</li> <li>4.- Experiencia en seguimiento de los planes de formación y manejo de las aplicaciones informáticas.</li> <li>5.- Experiencia en control de efectivos y gestión de licencias y permisos.</li> </ul>	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
127 DELEGACION DEL GOBIERNO EN ILLES BALEARS DELEGACION DEL GOBIERNO EN ILLES BALEARS - SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION N20 (4347356) (A.P)	1 PALMA DE MALLORCA	20	AE A2C1 EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Archivo.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Contratación pública.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción, clasificación y archivo de la documentación sobre quejas y sugerencias.</li> <li>- Elaboración, tramitación y envío de las contestaciones del Secretario General a las quejas y sugerencias, así como su introducción en la aplicación CRETA.</li> <li>- Elaboración, tramitación y envío de las sugerencias realizadas por el Delegador del Pueblo.</li> <li>- Atención e información al público.</li> <li>- Coordinación entre la Delegación del Gobierno y el Ministerio de Administraciones Públicas en relación con la aplicación de Consultas, Registros y Estadísticas de Trámites.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en control y supervisión de la aplicación CRETA.</li> <li>2.- Experiencia en información y atención al público.</li> <li>3.- Experiencia en elaboración, tramitación y envío de quejas y sugerencias presentadas.</li> <li>4.- Experiencia en elaboración, tramitación y envío de las sugerencias realizadas por el Delegador del Pueblo.</li> <li>5.- Experiencia en coordinación entre Unidades Administrativas derivadas de aplicaciones informáticas de consultas.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
128 DELEGACION DEL GOBIERNO EN CANARIAS DELEGACION DEL GOBIERNO EN CANARIAS - SECRETARIA GENERAL HABILITADO CAJERO N22 (4681886)	1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	22	AE A2C1 EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación pública.</li> <li>- Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar.</li> <li>- Gestión Económica y Presupuestaria.</li> <li>- Gestión de Personal.</li> <li>- Aplicación informática SOROLLA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagos en Firme y Pagos a Justificar.</li> <li>- Contratación de obras, servicios y suministros.</li> <li>- Gestión Económica y Presupuestaria.</li> <li>- Control y gestión de Anticipos de Caja Fija.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en gestión de Anticipos de Caja Fija.</li> <li>2.- Experiencia en habilitación de personal.</li> <li>3.- Experiencia en la utilización de la aplicación SOROLLA.</li> <li>4.- Experiencia en gestión económica y presupuestaria.</li> <li>5.- Experiencia en tramitación de expedientes de pago en procesos electorales.</li> </ul>	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
129 AUXILIAR OFICINA N14 (3550206) (A.P)	1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	14	AE C2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- LOFAGE.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Penitenciaria.</li> <li>2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>3.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	3,00 2,00 3,00 2,00
130 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN SANTA CRUZ DE TENERIFE - SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO EXTRANJERIA N17 (4689387) (A.P)	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	AE C1C2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de extranjería y asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Organización de equipos de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Penitenciaria.</li> <li>2.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>4.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	1,00 3,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO SB	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
131 JEFE NEGOCIADO N16 (3240099)	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	16	AE	C1C2 EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2,00 3,00 2,00 3,00
132 JEFE NEGOCIADO N16 (4691881)	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	16	AE	C1C2 EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Excel. - Procedimiento sancionador.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de autorizaciones orden público. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos en materia 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2,00 4,00 2,00 2,00
133 AUXILIAR OFICINA N14 (4499997) (A.P)	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	14	AE	C2 EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word. - Access.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 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 a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2,00 3,00 2,00 3,00
134 AUXILIAR OFICINA N14 (4152108)	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	14	AE	C2 EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2,00 3,00 2,00 3,00
DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA Y LEON SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN AVILA - SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N18 (4692002) (APC2)	1 AVILA	18	AE	C1C2 EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Autoevaluación con modelo EFQM de excelencia. - Información y atención al público.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 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 a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 3,00 1,00
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN SEGOVIA - SECRETARIA GENERAL PUUESTO DE TRABAJO DE INFORMACION N15 (1968522) (A.P)	1 SEGOVIA	15	AE	C1C2 EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Gestión financiera. - Word. - Access. - Información y atención al público.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de apoyo en la contratación de obras, servicios y suministros. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Tareas de apoyo en la gestión de Anticipos de Caja Fija.	1.- Experiencia en tramitación de expedientes de anticipos de caja fija. 2.- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4.- Experiencia en tramitación de expedientes en materia económica y presupuestaria 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/CUERPO SB	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
DELEGACION DEL GOBIERNO EN CATALUÑA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN LLEIDA - SECRETARIA GENERAL 137 JEFE NEGOCIADO N16 (1579973) (A.P)	1 LLEIDA	16	AE	C1C2 EX11	- Gestion de personal. - Archivo. - Aplicación informática SOROLLA. - Word. - Access.	- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Tareas de apoyo en procedimientos administrativos de gestión de personal, económica y presupuestaria. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Penitenciaria. 2.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 3.- Experiencia en procedimientos administrativos de gestión de personal. 4.- Experiencia en procedimientos administrativos de gestión económica y presupuestaria. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 3,00 1,00
138 JEFE NEGOCIADO N14 (3940195) (A.P)	1 LLEIDA	14	AE	C1 EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOPAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos de gestión de personal, económica y presupuestaria.	1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Penitenciaria. 2.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja 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
DELEGACION DEL GOBIERNO EN EXTREMADURA DELEGACION DEL GOBIERNO EN EXTREMADURA - SECRETARIA GENERAL 139 JEFE NEGOCIADO INFORMACION N14 (2477465) (APC1)	1 BADAJOZ	14	AE	C1C2 EX11	- Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOPAGE. - Word. - Access. - Archivo y documentación.	- Información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Recepción y archivo de documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Penitenciaria. 2.- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2,00 3,00 3,00 2,00
OFICINA DE EXTRANJEROS EN BADAJOZ 140 JEFE DE NEGOCIADO N16 (1416608)	1 BADAJOZ	16	AE	C1 EX11	- Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access.	- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Tareas de recepción y archivo de documentación. - Información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Penitenciaria. 2.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2,00 3,00 2,00 2,00 1,00



ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO SB	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
141	SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CACERES - SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N16 (3051215) (A/P)	16	AE CTC2 EX11		- Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Archivio y documentación. - Excel. - Procedimiento sancionador.	- Información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia sancionadora. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2.- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos en materia sancionadora. 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 a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
142	DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA RIOJA DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA RIOJA - SECRETARIA GENERAL AUXILIAR INFORMATICA N14 (4391319)	14	AE C2 EX11		- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Archivio y documentación. - Word. - Access. - Excel.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2.- Experiencia en seguimiento y tramitación de expedientes administrativos. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	1,00 4,00 2,00 3,00
143	DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA RIOJA - AREA FUNCIONAL DE FOMENTO TECNICO N20 (924849) (IGN)	20	AE A2 EX11	2:120	- Formación y edición automatizada del MTN25. - Formación y edición automatizada del MTN50. - Bases de datos cartográfico numéricos. - El sistema de posicionamiento GPS. - Conocimientos básicos de toponimia.	- Realización de trabajos geodésicos, cartográficos, fotogramétricos, topográficos, de formación del mapa topográfico nacional y trabajos de líneas límite jurisdiccionales.	1.- Experiencia en trabajos de cartografía y fotogrametría. 2.- Experiencia en diseño y medida de redes geodésicas. 3.- Experiencia en gestión de información geográfica. 4.- Experiencia en replanteo de líneas límites jurisdiccionales.	3,00 3,00 2,00 2,00
144	DELEGACION DEL GOBIERNO EN MURCIA DELEGACION DEL GOBIERNO EN MURCIA - SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N16 (1931319)	16	AE CTC2 EX11		- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Access. - Archivio.	- Actividades en relación con la garantía de la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la materia sancionadora así como con la instrucción de expedientes.	1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2.- Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes y procedimientos administrativos en materia sancionadora. 3.- Experiencia en actividades relacionadas con la seguridad ciudadana. 4.- Experiencia en utilización de la aplicación informática de sanciones.	1,00 3,00 3,00 3,00
145	JEFE NEGOCIADO N16 (4046920)	16	AE CTC2 EX11		- Gestión de personal con BADARAL 3 y el Registro Central de Personal. - Aspectos novedosos en la gestión de recursos humanos en el Estatuto Básico del Empleado Público. - SOROLLA. - Excel. - Word.	- Utilización de la Base de Datos de Gestión de Personal (BADARAL). - Tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de personal. - Relación con las Unidades de Recursos Humanos de Servicios Centrales y Periféricos. - Gestión del Registro Delegado de Operaciones de Sustancias Químicas Catalogadas (REGOPERA).	1.- Experiencia en tramitación de expedientes de gestión de personal. 2.- Experiencia en la tramitación de procesos selectivos de personal funcionario interno. 3.- Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal (BADARAL) y Registro Central de Personal. 4.- Experiencia en la gestión de procesos electorales a Organos de representación de personal. 5.- Experiencia en la aplicación informática del Registro Delegado de Operaciones de Sustancias Químicas Catalogadas (REGOPERA).	2,00 2,00 2,00 1,00 3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/CUERPO SB	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/EM
146 JEFE NEGOCIADO N14 (2681727)	1 MURCIA	14	AE C1C2 EX11		- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	1,00 3,00 3,00 3,00
147 AUXILIAR OFICINA N14 (4692291)	1 MURCIA	14	AE C2 EX11		- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	1,00 3,00 3,00 3,00
148 DELEGACION DEL GOBIERNO EN MURCIA-AREA FUNCIONAL DE ALTA INSPECCION DE EDUCACION SECRETARIO/A DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30 (3111896)	1 MURCIA	15	AE C1C2 EX11		- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Preparación para puestos de secretaría. - Archivo y documentación. - Word. - Excel. - Access.	- Despacho de correspondencia, control, agenda, atención telefónica y atención al público en una secretaría. - Organización de reuniones. - Archivo y documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia en la recepción de documentación y control de agenda y atención al público en materia de secretaría. 2.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo y clasificación.	4,00 3,00 3,00
149 DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA CIUDAD DE CEUTA JEFE NEGOCIADO EXTRANJERIA N17 (4536430) (A.P)	1 CEUTA	17	A1 C1 EX11		- Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access.	- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo.	1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4.- Experiencia en puestos de información y atención al público.	1,00 4,00 3,00 2,00
150 DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA CIUDAD DE MELILLA DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA CIUDAD DE MELILLA - SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION INFORMACION (2781425) (APC2)	1 MELILLA	20	AE A2C1 EX11		- Nueva aplicación CRETA para consultores y supervisores. - Información y atención al público en materia socio-laboral. - Gestión de los Servicios de Información administrativa. - Formación básica en Prevención de riesgos laborales. - Procedimiento administrativo: análisis de casos prácticos. - La gestión por procesos y el modelo EFQM de excelencia.	- Información y atención al ciudadano de procedimientos y trámites administrativos. - Registro de documentos en el Registro General. Información al ciudadano en materia socio-laboral. - Asesoramiento de trámites para constituir empresas a través de la Ventanilla Única Empresarial - Acreditación y registro de usuarios de firma electrónica.	1.- Experiencia en información al ciudadano en materia socio-laboral. 2.- Experiencia en supervisar la aplicación CRETA. 3.- Experiencia en registro y acreditación de usuarios de la firma electrónica. 4.- Experiencia en información de la Ventanilla Única Empresarial.	2,00 3,00 2,00 3,00
151 JEFE NEGOCIADO N16 (3491751) (A.P)	1 MELILLA	16	AE C1C2 EX11		- Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Procedimiento administrativo sancionador. - La gestión por procesos y el modelo EFQM de excelencia. - Medidas de promoción igualdad de género.	- Información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos, conforme a la Ley 8/75 de Zonas de Interés para la Defensa (transmisiones patrimoniales). - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 3.- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, conforme a la Ley 8/75 de Zonas de Interés para la Defensa (transmisiones patrimoniales). 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.	2,00 2,00 4,00 2,00

### Anexo III: Listado de puestos a resultados de resultados

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD	GRUPO CUERPO SB	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO E/M
MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS DELEGACION DEL GOBIERNO EN CANARIAS DELEGACION DEL GOBIERNO EN CANARIAS - SECRETARIA GENERAL 152 JEFEE NEGOCIADO N16 (S206782) (A.P)	1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	AE	C1C2 EX11	- Contratación pública. - Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Aplicación informática SOROLLA. - Excel. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	- Pagos en Firms y Pagos a Justificar. - Tareas de apoyo en la contratación de obras, servicios y suministros. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Tareas de apoyo en la gestión de Anticipos de Caja Fija.	1.- Experiencia en tramitación de expedientes de anticipos de caja fija. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación SOROLLA. 3.- Experiencia en tramitación de expedientes en materia económica y presupuestaria. 4.- Experiencia en tramitación de expedientes de pago en procesos electorales.	3,00 3,00 2,00 2,00

**CUERPOS O ESCALAS:**

EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

EX21 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCION A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

A6 DESCRIPCION INDIST. FUNC. INCLUIDOS LEY 30/84 Y MIEMBROS FF. CC

AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

A1 ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA

TITULACIONES:

2120 INGENIERO TECNICO TOPOGRAFO

OBSERVACIONES:

A.G AGRICULTURA

A.P ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO

APC1 ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO 33000E

APC2 ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO 33000E

FC1 PODRA SER OCUPADO POR PERSONAL DE FUERZAS Y CUERPOS S. ESTAD

F.O FOMENTO

H.E HORARIO ESPECIAL

IGN PUESTO PROVENIENTE DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL

IN INDUSTRIA

PIC PUESTO DE INFORMACION CULTURAL

PME PUESTO PROVENIENTE DEL PARQUE MOVIL DEL ESTADO

TPM TITULO Y CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL INTERMEDIO

CODIGOS LOCALIDADES:

(02001) ALBACETE

**ANEXO IV**

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

**DATOS PERSONALES**

N.I.F.: APELLIDOS Y NOMBRE: DOMICILIO: <span style="float: right;">C.P.:</span> TELÉFONO DE CONTACTO (prefijo): CORREO ELECTRÓNICO: ORGANISMO DE DESTINO ACTUAL: PROVINCIA DE DESTINO ACTUAL:
<input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007)

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

ORDEN DE PREFERENCIA	N.º DE ORDEN EN LOS ANEXOS I ó II	ANEXO I ó II	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO (Según Anexos I ó II)	COMPLEMENTO ESPECIFICO (Según Anexos I ó II)

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

Condiciona su petición de acuerdo con la Base Tercera.5 SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<b>DISCAPACIDAD</b> (Base Tercera.4) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>  Tipo de discapacidad ..... Adaptaciones precisas (resumen)..... ..... .....
Base Cuarta 1.1.e) Conyuge                      Cuidado de hijo/a      Cuidado familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

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

Firma

**ANEXO V**  
Certificado de Méritos

Don/Dª.....

Cargo.....

MINISTERIO U ORGANISMO.....

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

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO/A**

D.N.I.  Apellidos y nombre.....

Cuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso  Grupo  N.R.P.

Grado consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa (1)  Fecha consolidación  Antigüedad  Años  Meses  Días  Admón a la que pertenece (2)

Titulaciones Académicas (3).....

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

Marcar con

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

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

Día	Mes	Año

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

Día	Mes	Año

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN

Día	Mes	Año

**3. DESTINO**

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

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

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

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

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

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

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

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

Conforme el interesado/a

En ..... a ..... de ..... de 200

En ..... a ..... de ..... de 200

(Firma y sello)

Fdo.: El interesado/a

OBSERVACIONES AL DORSO

 SI NO



**Observaciones (6)**

(Firma y sello)

## INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado/a deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:  
**C – Administración del Estado**  
**A – Autonómica**  
**L – Local**  
**S – Seguridad Social**
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (5) Especifique el tipo de participación del interesado en el curso:  
**A – Alumno/a**  
**P – Ponente**
- (6) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.