

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES

3097 *Resolución de 2 de marzo de 2017, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

El Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales tiene vacantes puestos de trabajo en el Departamento dotados presupuestariamente. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y artículo 40.1 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva 2006/54/CE de 5 de julio de 2006 y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan de igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, y previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso general de méritos para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los Anexos I y II de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases, en las que todas las menciones a los funcionarios deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias:

Primera. Participantes.

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

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

2. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios, o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan su puesto de reserva, en las siguientes unidades:

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

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

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

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

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

En el presente concurso se adjudicarán las posibles resultas que se relacionan en el Anexo II de esta Resolución, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas en esta base, salvo que los funcionarios que tengan derecho de reserva sobre dichos puestos, volvieren a ocuparlos o mantuvieran su derecho de reserva sobre el puesto.

Segunda. Requisitos y condiciones de participación.

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

- a) Tengan destino definitivo en el ámbito de la Secretaría de Estado para las Administraciones Territoriales.
- 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.
- b) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

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

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

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

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

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

7. El personal militar de carrera que participe en este concurso, deberá contar con la previa autorización de la Subsecretaría del Ministerio de Defensa. Se admitirá copia del resguardo de la solicitud, debiéndose aportar dicha autorización una vez emitida por el Órgano competente.

8. Los funcionarios en situación de servicios especiales y excedencia por el cuidado de familiares (artículos 87 y 89.4 respectivamente, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se trate de funcionarios que tengan destino definitivo en el ámbito de la Secretaría de Estado para las Administraciones Territoriales.

9. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar (artículos 89.2 y 89.3 respectivamente, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), solo podrán participar en el concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido más de dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

10. Los funcionarios en situación administrativa de Servicio en otras Administraciones Públicas, conforme establece el artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sólo podrán tomar parte en el concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido más de dos años desde su transferencia o traslado y en todo caso desde la toma de posesión en su actual puesto de trabajo definitivo.

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas a los modelos publicados como anexos de esta Resolución y dirigidas a la Subsecretaría de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales, Dirección General de la Administración Periférica del Estado, se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el Registro General (calle Alcalá Galiano, 10, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

Las solicitudes podrán presentarse de forma telemática a través del portal «Funciona», en el enlace Funciona (Recursos Humanos, Mis Servicios de RRHH) <https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>

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

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Certificado de méritos.

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

Anexo vi: Certificado de méritos específicos.

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Las certificaciones del personal militar de carrera deberán ser expedidas por el Mando o Jefatura de Personal del Ejército de pertenencia, o por la Dirección General de Personal del Ministerio de Defensa si se trata de personal de los Cuerpos Comunes de las Fuerzas Armadas.

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

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

g) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del

Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas, mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

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

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

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

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

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

8. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias a las mismas hasta la fecha de la última reunión de la Comisión de Valoración del concurso. Dicha fecha se anunciará en la página web de este Departamento «www.seat.mpr.gob.es».

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

Cuarta. Baremo.

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

1.1 Valoración de los méritos generales.

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

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

- Por un grado personal superior al del nivel del puesto al que se concursa: 3 puntos.
- Por un grado personal igual al del nivel del puesto al que se concursa: 2 puntos.
- Por un grado personal inferior al del nivel del puesto al que se concursa: 1 punto.

b) Valoración del trabajo desarrollado:

Se valorará hasta un máximo de 7 puntos, según la distribución siguiente:

b.1) Teniendo en cuenta el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados durante los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorará el tiempo de permanencia en los puestos de trabajo con nivel de complemento de destino más favorable para el puesto solicitado de la siguiente forma:

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

Mayor o igual que 12 meses y menor que 24 meses: 4,20 puntos.

Mayor o igual que 24 meses y menor que 36 meses: 4,40 puntos.

Mayor o igual que 36 meses y menor que 48 meses: 4,60 puntos.

Mayor o igual que 48 meses y menor que 60 meses: 4,80 puntos.

Mayor o igual que 60 meses: 5 puntos.

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

Mayor o igual que 12 meses y menor que 24 meses: 3,40 puntos.

Mayor o igual que 24 meses y menor que 36 meses: 3,60 puntos.

Mayor o igual que 36 meses y menor que 48 meses: 3,80 puntos.

Mayor o igual que 48 meses y menor que 60 meses: 4 puntos.

Mayor o igual que 60 meses: 4,20 puntos.

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

Mayor o igual que 12 meses y menor que 24 meses: 2,60 puntos.

Mayor o igual que 24 meses y menor que 36 meses: 2,80 puntos.

Mayor o igual que 36 meses y menor que 48 meses: 3 puntos.

Mayor o igual que 48 meses y menor que 60 meses: 3,20 puntos.

Mayor o igual que 60 meses: 3,40 puntos.

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

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

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

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

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

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

- Por cada curso cuya duración esté comprendida entre 10 y 14 horas lectivas: 0,25 puntos.
- Por cada curso cuya duración esté comprendida entre 15 y 29 horas lectivas: 0,50 puntos.
- Por cada curso cuya duración sea igual o superior a 30 horas lectivas: 0,75 puntos

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

- Por cada curso cuya duración sea menor o igual a 5 horas impartidas: 0,50 puntos.
- Por cada curso cuya duración sea superior a 5 horas impartidas: 0,75 puntos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Quinta. Acreditación de méritos.

1. Acreditación de los méritos generales.

a) El grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa se acreditará en el certificado de méritos (Anexo IV). El funcionario que considere tener un grado personal consolidado a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, cuyo reconocimiento se encuentre en tramitación, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 5 de la Base Tercera, certificación expresa que permita su valoración, mientras tanto dicha circunstancia deberá quedar expresamente reflejada en el citado Anexo.

b) Para la valoración del trabajo desarrollado se tendrá en cuenta el nivel de los puestos de trabajo desempeñados durante los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, así como el área al que pertenece, que figure en el Anexo IV.

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

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

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

– Destino previo del cónyuge funcionario:

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

– Cuidado de hijos:

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

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

· Documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en la declaración anterior.

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

– Cuidado de un familiar:

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

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

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

· Acceso desde municipio distinto mediante certificado de empadronamiento o autorización del funcionario solicitante de utilización del Sistema de Verificación de Datos

de Residencia, conforme a lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre.

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

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

2. Acreditación de méritos adecuados al puesto: para la valoración de estos méritos, será imprescindible la presentación de las oportunas certificaciones. La certificación de las funciones desempeñadas en el momento de la convocatoria deberá acreditarse conforme al Anexo VI de la convocatoria. Todas las certificaciones deberán ser expedidas por el órgano competente (Subdirector General o similar).

Respecto a la acreditación del mérito referido a idioma, se valorará únicamente la formación acreditada por centros oficiales de idiomas.

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

2. Para la valoración de los méritos en las convocatorias de puestos de trabajo se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado Séptimo del Acuerdo Administración Sindicatos sobre ordenación de retribuciones aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública («Boletín Oficial del Estado» del 23 de junio), a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

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

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995 antes mencionado.

5. El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas o en las Corporaciones Locales, se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

6. En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma o en una Corporación Local exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

7. En el supuesto contemplado en el punto 6 de la Base Tercera (solicitud de adaptación por discapacidad), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado información complementaria a la ya aportada con la solicitud.

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

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

Séptima. Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

- Un funcionario destinado en la Secretaría de Estado para las Administraciones Territoriales que actuará como presidente.
- Tres funcionarios destinados en la Secretaría de Estado para las Administraciones Territoriales, que actuarán como vocales.
- Un vocal en representación de la Delegación o de la Subdelegación del Gobierno, a la que pertenezca el puesto.
- Un funcionario de la Subdirección General de Personal de la Administración Periférica, que actuará como Secretario.
- Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, según lo previsto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

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

Octava. Resolución del concurso.

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales en un plazo máximo de seis meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». En el supuesto de que concurren las circunstancias expuestas en la Base Tercera, punto 6, podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias, una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes a que se refiere el punto 7 de la Base Sexta, dentro del plazo establecido.

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

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

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

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

6. El personal militar de carrera que resulte adjudicatario de un puesto en este concurso, una vez incorporado al mismo, pasará en el ámbito de las Fuerzas Armadas a la situación administrativa de Servicio en la Administración Civil, regulada en el artículo 107.1 g) de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la Carrera Militar, modificada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa.

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

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

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

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

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

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

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

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

Novena. Recursos.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes 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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Madrid, 2 de marzo de 2017.–El Subsecretario de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales, José María Jover Gómez-Ferrer.

ANEXO I Listado de puestos

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E
1	1	839900	MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA DEL GOB. EN ANDALUCÍA OFIC. COORD. OFIC. ESTADO C. GIBRALTAR AYUDANTE DE INSPECCIÓN TRANSPORTE TERRESTRE	CADIZ-ALGECIRAS	20	3.951,78	C1	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos sancionadores en materia de transporte terrestre. - Organización de equipos de trabajo. - Tareas de registro de expedientes de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos, registros, expedientes, documentos, fichas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Utilización de las aplicaciones informáticas de registro.	- Gestión de equipos de trabajo. - Archivo y documentación. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos sancionadores en materia de transporte terrestre. 2) Experiencia en organización de equipos de trabajo. 3) Experiencia en registro de documentos, expedientes de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00 2,00 2,00 2,00	
2	1	3204801	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CADIZ-ALGECIRAS	18	5.576,20	C1 C2	AE	EX11				- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Archivo y documentación. - Word.	1) Experiencia en tareas de tramitación de procedimientos administrativos, registros, expedientes, documentos, fichas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 2) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de registro.	3,00 3,00 2,00 2,00		
3	1	3594026	OFICINA DE EXTRANJERIA EN ALMERIA JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	ALMERIA-ALMERIA	22	5.099,64	A2 C1	AE	EX21		A.P.		- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público.	3,00 3,00 2,00 2,00	
4	1	4309749	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA	ALMERIA-ALMERIA	18	7.816,76	C1 C2	AE	EX11		APC2		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	3,00 3,00 2,00 2,00	
5	1	4678646	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	ALMERIA-ALMERIA	17	7.795,06	C1 C2	A1	EX11		APC1		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de expedientes, fichas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en el uso de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia-Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
6	1	5025770	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	ALMERIA-ALMERIA	17	4.404,12	C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
7	1	4711423	OFICINA DE EXTRANJERIA EN AYUDANTE DE EXTRANJERIA	CADIZ - CADIZ	17	4.404,12	C1 C2	A1	EX11			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
8	1	4711442	OFICINA DE EXTRANJERIA EN AYUDANTE DE EXTRANJERIA	CORDOBA - CORDOBA	17	4.404,12	C1 C2	A1	EX21			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
9	1	4691794	OFICINA DE EXTRANJERIA EN AYUDANTE DE EXTRANJERIA	GRANADA - GRANADA	17	7.795,06	C1 C2	AE	EX11			APCI	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
10	1	1094804	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	GRANADA - GRANADA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Access.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
11	1	4684646	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	GRANADA - GRANADA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Access.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
12	1	900229	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	GRANADA - GRANADA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
13	1	1420002	OFICINA DE EXTRANJERIA EN AYUDANTE DE EXTRANJERIA	HUELVA - HUELVA	17	4.404,12	C1 C2	A1	EX21			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
14	1	5025665	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	HUELVA - HUELVA	15	4.404,12	C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo req.	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
15	1	4964083	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	JUELV A - JUELV A	14	3.624,46	C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de apoyo en la gestión administrativa en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la información en el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Atención al público. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en técnicas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación y tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
16	1	1311984	JEFE/JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	JAEN - JAEN	22	5.099,64	A2 C1	AE	EX21			A.P	- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Atención al público. - Información y atención al público. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería. - Open Office.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00	
17	1	2398516	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	JAEN - JAEN	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la información en el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
18	1	839185	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	JAEN - JAEN	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la información en el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería y atención al público. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
19	1	3907657	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	MALAGA - MALAGA	17	7.795,06	C1 C2	A1	EX11			APC1	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de tramitación de recursos administrativos. - Tareas de gestión y previsión y elaboración de estadísticas en materia de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Open Office.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en tramitación de recursos administrativos. 3) Experiencia en gestión y programación de estadísticas en materia de extranjería. 4) Experiencia en puestos de información y atención al público. 5) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia-Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/M/E
20	1	4984123	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	MÁLAGA-MÁLAGA	17	7.795,06	C1 C2	AE	EX11			APC1	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de tramitación de recursos administrativos. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Atención al público. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en tramitación de recursos administrativos. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 5) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
21	1	794068	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	MÁLAGA-MÁLAGA	17	7.795,06	C1 C2	A1	EX11			APC1	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de tramitación de recursos administrativos. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Atención al público. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en tramitación de recursos administrativos. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 5) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
22	1	1898469	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	MÁLAGA-MÁLAGA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Atención al público. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	4,00 2,00 2,00 2,00
23	1	4244205	AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	MÁLAGA-MÁLAGA	17	4.404,12	C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Atención al público. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Access.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
24	1	4611753	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	MÁLAGA-MÁLAGA	17	4.404,12	C1 C2	A1	EX11			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Atención al público. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
25	1	4708797	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	MÁLAGA-MÁLAGA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
26	1	5000183	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	MÁLAGA-MÁLAGA	17	4.404,12	C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
27	1	5037083	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	MÁLAGA-MÁLAGA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
28	1	5037085	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	MÁLAGA-MÁLAGA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
29	1	934611	DEL GOB. EN ANDALUCIA - S. GRAL. JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	SEVILLA-SEVILLA	18	7.661,78	C1 C2	AE	EX11			APC2	- Tareas de información y atención al público. - Utilización de las aplicaciones informáticas Punto de Acceso General y GEISER. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Organización de equipos de trabajo.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - El trabajo en equipo. - Aplicación informática de registro. - Word.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas Punto de Acceso General y GEISER. 3) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADMI	Cuerpo req.	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
30	1	1494037	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	SEVILLA-SEVILLA	16	7.336,42	C1 C2	AE	EX11			APC1	- Tareas de información y tramitación de la aplicación informática de registro GEISER y herramientas informáticas del Punto de Acceso General. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de información pública. - Utilización de las aplicaciones informáticas BADARAL, RCP y SIGP y Sistema RED. - Tareas de apoyo en la elaboración de informes y propuestas de información y atención al público en materia de personal. - Utilización de tratamientos de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Aplicación informática de registro. - Word.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de registro GEISER y en las herramientas informáticas del Punto de Acceso General. 3) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	3,00 3,00 2,00 2,00	
31	1	1612158	AYUDANTE DE OFICINA	SEVILLA-SEVILLA	16	3.951,78	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de información pública. - Utilización de las aplicaciones informáticas BADARAL, RCP y SIGP y Sistema RED. - Tareas de apoyo en la elaboración de informes y propuestas de información y atención al público en materia de personal. - Utilización de tratamientos de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Gestión de recursos humanos. - Información y atención al público. - Aplicación informática de registro BADARAL y Registro Central de Personal. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la elaboración de informes y propuestas de información y atención al público. 4) Experiencia en la utilización de tratamientos de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 1,00 1,00	
32	1	2404745	AYUDANTE DE OFICINA	SEVILLA-SEVILLA	16	3.951,78	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de información pública. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL, RCP, SIGP y TRAMA. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la elaboración de informes y propuestas de información y atención al público. - Utilización de tratamientos de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley Orgánica de recursos humanos. - Gestión de personal con BADARAL y Registro Central de Personal. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal necesarias para el desempeño de las funciones de información y atención al público. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en tareas de apoyo en la elaboración de informes y propuestas de información y atención al público. 5) Experiencia en la utilización de tratamientos de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
33	1	2516978	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO HABILITADO-PERSONAL	SEVILLA-SEVILLA	16	3.951,78	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de información pública. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL, RCP, SIGP y TRAMA. - Tareas de apoyo en la elaboración de informes y propuestas de información y atención al público. - Utilización de tratamientos de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Gestión de recursos humanos. - Gestión de personal con BADARAL y Registro Central de Personal. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la elaboración de informes y propuestas de información y atención al público. 4) Experiencia en la utilización de tratamientos de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 2,00 1,00	
34	1	1085909	AUXILIAR DE OFICINA	SEVILLA-SEVILLA	14	3.624,46	C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de información pública. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL, RCP, SIGP y TRAMA. - Tareas de apoyo en la elaboración de informes y propuestas de información y atención al público. - Utilización de tratamientos de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - Gestión de personal con BADARAL. - Archivo y documentación. - Aplicación informática de sanciones. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de información pública. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamientos de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
35	1	4697796	AUXILIAR DE OFICINA	SEVILLA - SEVILLA	14	3.624,46	C2	AE	EX11			A.P.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en centros de vacunación internacional. - Tareas de información y atención al público en materia de vacunación internacional. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Atención y atención al público. - Access. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en centros de vacunación internacional. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00	
36	1	1461593	SUBDELEGADO EN ALMERIA - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO S.GRAL.	ALMERIA - ALMERIA	18	3.951,78	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Archivo y documentación. - El trabajo en equipo. - Aplicación informática de sanciones. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - Archivo y documentación. - El trabajo en equipo. - Aplicación informática de sanciones.	1) Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00	
37	1	1989846	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ALMERIA - ALMERIA	18	3.951,78	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Access. - Excel.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00	
38	1	2432717	AYUDANTE DE OFICINA	ALMERIA - ALMERIA	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de explosivos y protección. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - El trabajo en equipo. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de explosivos y protección. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00	
39	1	3631983	AYUDANTE DE OFICINA	ALMERIA - ALMERIA	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Access. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00	
40	1	763420	AUXILIAR DE OFICINA	ALMERIA - ALMERIA	14	3.624,46	C2	AE	EX11			A.P.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Archivo y documentación. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de información y atención al público en materia de sanciones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - Atención y atención al público. - Archivado y documentación. - Aplicación informática de sanciones. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
41	1	3867866	SUBREL.GOB. EN CADIZ - JEFE/ JEFA DE SECCION	CADIZ - CADIZ	20	3.624,46	A2 C1	AE	EX11			C.U	- Tareas de gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia sancionadora. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de las funciones administrativas. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Procedimiento sancionador. - Gestión de expedientes administrativos. - Aplicación informática de sanciones. - Access. - Word.	1) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la organización de equipos de trabajo.	3,00	
42	1	1448954	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	CADIZ - CADIZ	18	3.951,92	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora y con el ejercicio de los derechos ciudadanos. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Access. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos relacionados con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
43	1	2851453	AYUDANTE DE OFICINA	CADIZ - CADIZ	16	3.951,78	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad privada y armas. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Tareas de apoyo en la gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad privada y armas. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. 4) Experiencia en puestos de información y atención al público. 5) Experiencia en técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	3,00	
44	1	4878506	AYUDANTE DE OFICINA	CADIZ - CADIZ	15	3.624,46	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL, ROP y SIGP. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Gestión de recursos humanos. - Gestión de personal en BADARAL y Registro Central de Personal. - Access. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de gestión de personal necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00	
45	1	2423885	AUXILIAR DE OFICINA	CADIZ - CADIZ	14	3.410,40	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 2) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADMI	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
46	1	805418	AYUDANTE DE OFICINA	CADIZ - CADIZ	14	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos relacionados con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de registro, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Access. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 4) Experiencia en registro, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
47	1	3577165	SUBDEL.GOB. EN CORDOBA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION	CORDOBA - CORDOBA	22	4.619,16	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de registro, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana. - Procedimiento sancionador. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de sanciones. - Access.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos ciudadanos. 2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 4) Experiencia en elaboración de informes y documentos. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00	
48	1	2235927	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CORDOBA - CORDOBA	18	3.951,92	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana. - Tareas de tramitación de los derechos de manifestación y reunión. - Utilización de las aplicaciones informáticas de sanciones y de gestión de manifestaciones y concentraciones. - Utilización de la aplicación informática de sanciones INTECO. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Aplicación informática de sanciones. - Open Office.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana. 2) Experiencia en tramitación de los derechos de manifestación y reunión. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de sanciones y de gestión de manifestaciones y concentraciones. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones INTECO. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
49	1	1736872	SUBDEL.GOB. EN GRANADA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	GRANADA - GRANADA	18	3.951,92	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos sancionadores relacionados con la seguridad ciudadana. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de gestión de usuarios en la aplicación SITE-TEU. - Organización de equipos de trabajo.	- La Administración Electrónica. - Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - El trabajo en equipo.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos sancionadores relacionados con la seguridad ciudadana. 2) Experiencia en tramitación de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en gestión de usuarios en la aplicación SITE-TEU. 4) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	3,00	
50	1	2974072	PUESTO DE TRABAJO DEL CABINETE TELEGRAFICO	GRANADA - GRANADA	17	5.209,70	C1 C2	AE	EX11			H.E	- Actualización de listines telefónicos. - Atención telefónica en horario especial y atención Protección Civil y emisoras de la red de emergencias REMER. - Tareas de registro, distribución y clasificación de la documentación. - Tareas de transmisión de comunicados, informaciones, incidencias o avisos.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Open Office y documentación. - Word.	1) Experiencia en gabinete de atención telefónica. 2) Experiencia en atención de comunicaciones de Protección Civil y emisoras REMER. 3) Experiencia en registro, distribución y clasificación de la documentación. 4) Experiencia en transmisión de comunicados, informaciones, incidencias o avisos.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/USB	ADMI	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
51	1	1958544	AYUDANTE DE OFICINA	GRANADA - GRANADA	15	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de explosivos, armas y protección. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Acceso y documentación. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de explosivos, armas y protección. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00	
52	1	2539113	AYUDANTE DE OFICINA	GRANADA - GRANADA	15	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de armas y explosivos. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - La Administración Electrónica. - Aplicación informática de sanciones. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de armas y explosivos. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00	
53	1	2867706	SUBDELEGADO EN HUELVA - S.GRAL. JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP)	HUELVA - HUELVA	18	3.951,78	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Gestión de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL y RCP. - Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. - Experiencia en elaboración de informes de méritos para concursos. - Organización de equipos de trabajo.	- La Administración Electrónica. - Gestión de personal con BADARAL y Registro Central de Personal. - Gestión de recursos humanos. - El trabajo en equipo. - Access.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL y RCP. 3) Experiencia en anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. 4) Experiencia en elaboración de informes de méritos para concursos. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	3,00	
54	1	5348592	AYUDANTE DE OFICINA	HUELVA - HUELVA	15	3.624,46	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 2) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00	
55	1	4695131	AUXILIAR DE OFICINA	HUELVA - HUELVA	14	4.619,16	C2	AE	EX21				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia administrativa. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Archivo y documentación. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
56	1	5000196	SUBDEL.GOB. EN JAEN - S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	JAEN - JAEN	18	3.951,78	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de registro de expedientes en materia de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de registro de expedientes en materia de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Excel.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 4) Experiencia en registro de documentos, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	3,00
57	1	5348591	AYUDANTE DE OFICINA	JAEN - JAEN	15	3.624,46	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de registro de expedientes en materia de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 3) Experiencia en la aplicación informática de sanciones. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	3,00
58	1	4691827	AUXILIAR DE OFICINA	JAEN - JAEN	14	3.624,46	C2	AE	EX11		A.P.		- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos relacionados con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana. - Procedimiento sancionador. - Atención al público. - Aplicación informática de sanciones.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 5) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	3,00	3,00
59	1	4398725	SUBDEL.GOB. EN MALAGA - S.GRAL. JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MALAGA - MALAGA	18	3.951,92	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de notificación de procedimientos administrativos sancionadores. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de formación para la utilización del programa Denunciantes (GOD) dirigido a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.	- Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Excel.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en notificación de procedimientos administrativos sancionadores. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 4) Experiencia en formación para la utilización del programa GOD.	3,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
60	1	5025773	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MÁLAGA-MÁLAGA	18	3.951,78	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación. - Tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos de deshabilitación de licencias. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de apoyo en la gestión de expedientes administrativos, especialmente licencias de armas. - Tareas de apoyo en la tramitación del derecho de información. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - Access. - Excel.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en la aplicación de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00	4,00
61	1	809100	AYUDANTE DE OFICINA	MÁLAGA-MÁLAGA	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos de deshabilitación de licencias. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de apoyo en la gestión de expedientes administrativos, especialmente licencias de armas. - Tareas de apoyo en la tramitación del derecho de información. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Open Office. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos de deshabilitación de licencias. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de expedientes administrativos, especialmente licencias de armas. 4) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación del derecho de reunión. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	3,00
62	1	5348589	AYUDANTE DE OFICINA	MÁLAGA-MÁLAGA	15	3.624,46	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	5,00	4,00
63	1	2170461	AUXILIAR DE OFICINA	MÁLAGA-MÁLAGA	14	3.624,46	C2	AE	EX11		A.P.		- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de decomiso de sustancias. - Utilización de las aplicaciones informáticas CRETA, de drogas y SISAEX. - Tareas de apoyo en la tramitación de gestiones con los juzgados y con la Fuerzas de Seguridad del Estado. - Tareas de apoyo en la gestión de tasas por vacunación internacional. - Tareas de información y atención al público.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Información y atención al público. - Aplicación informática de registro GEISER. - Aplicación informática CRETA. - Aplicación informática CRETA.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de decomiso de sustancias estupefacientes. 2) Experiencia en la tramitación de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de gestiones con los juzgados y con la Fuerzas de Seguridad del Estado. 4) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de tasas por vacunación internacional. 5) Experiencia en puestos de información y atención al público.	3,00	3,00
64	1	3038884	AUXILIAR DE OFICINA	MÁLAGA-MÁLAGA	14	3.624,46	C2	AE	EX11		A.P.		- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de decomiso de sustancias estupefacientes. - Utilización de las aplicaciones informáticas CRETA, de drogas y SISAEX. - Tareas de apoyo en la tramitación de gestiones con los juzgados y con la Fuerzas de Seguridad del Estado. - Tareas de apoyo en la gestión de tasas por vacunación internacional. - Tareas de información y atención al público.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Información y atención al público. - Aplicación informática de registro GEISER. - Aplicación informática CRETA.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de decomiso de sustancias estupefacientes. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de gestiones con los juzgados y con la Fuerzas de Seguridad del Estado. 4) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de tasas por vacunación internacional. 5) Experiencia en puestos de información y atención al público.	3,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
65	1	5046875	SUBDEL.GOB. CADIZ-DEP.PR.AR. SAN.Y P.S. AUXILIAR DE OFICINA	CADIZ-ALGECIRAS	14	3.624,46	C2	AE	EX11			PIF	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00	
66	1	5046877	AUXILIAR	CADIZ-ALGECIRAS	14	3.624,46	C2	A5	EX11			PIF	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00	
67	1	5046878	AUXILIAR DE OFICINA	CADIZ-ALGECIRAS	14	3.624,46	C2	AE	EX11			PIF	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00	
68	1	3374433	DEL.GOB. EN ARAGON OFICINA DE EXTRANJERIA EN HUESCA AYUDANTE DE EXTRANJERIA HUESCA	HUESCA	17	4.404,12	C1	AE	EX21			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
69	1	1790226	DEL.GOB. EN ARAGON - S.GRAL. JEFE/JEFA DE SECCION ZARAGOZA - ZARAGOZA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Gestión de procesos selectivos para personal funcionario y laboral. - Utilización de las aplicaciones informáticas BADARAL, Gesinter, C-Coord y S-Coord y organización de equipos de trabajo.	- Gestión de recursos humanos. - Gestión de personal con BADARAL y Registro Central de Personal. - Organización de equipos de trabajo. - Excel.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 3) Experiencia en gestión de procesos selectivos para personal funcionario y laboral. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
70	1	2298377	JEFE / JEFA DE SECCION	ZARAGOZA - ZARAGOZA	20	3.624,46	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL, RCP, SIGP y TRAMA. - Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. - Tareas de elaboración de certificados de méritos para concursos. - Organización y organización de equipos de trabajo.	- Gestión de recursos humanos. - Registro Central de Personal. - Gestión de equipos de trabajo. - Muñace, Clases Pasivas y Seguridad Social. - Word.	1) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de gestión de personal necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 3) Experiencia en la elaboración de resoluciones administrativas de personal. 4) Experiencia en elaboración de certificados de méritos para concursos. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00	
71	1	4878474	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ZARAGOZA - ZARAGOZA	18	3.951,78	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de notificación a través de Badaral. - Organización de equipos de trabajo. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- Procedimiento sancionador. - El trabajo en equipo. - Aplicación informática de sanciones. - Access. - Excel.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en tareas de notificación a través de Badaral. 4) Experiencia en organización de equipos de trabajo. 5) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	3,00	
72	1	2666583	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	7.074,48	C1 C2	AE	EX11			APC1	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes digitales y expedición de clave permanente a través de la plataforma CLAVE. - Tareas de información y atención al público aplicaciones informáticas GEISER, ORVE, CRETA, REA y Portalfirmas. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- La Administración Electrónica. - Información y atención al público. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes digitales y expedición de clave permanente a través de la plataforma CLAVE. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	3,00	
73	1	2527344	AYUDANTE DE OFICINA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	3.951,78	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de expropiación forzosa. - Tareas de despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y visitas en una oficina. - Tareas de apoyo en la gestión de procesos electorales. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- Información y atención al público. - Ley Orgánica de Expropiación Forzosa. - Preparación para puestos de secretaría. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de expropiación forzosa. 2) Experiencia en despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y visitas en una oficina. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de procesos electorales. 4) Experiencia en puestos de información y atención al público. 5) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	3,00	
74	1	1568074	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	ZARAGOZA - ZARAGOZA	15	7.064,26	C1	AE	EX11			APC1	- Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes digitales y expedición de clave permanente a través de la plataforma CLAVE. - Utilización de las aplicaciones informáticas GEISER, ORVE, CRETA, REA y Portalfirmas. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - La Administración Electrónica. - Información y atención al público. - Aplicación informática de registro GEISER. - Word.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes digitales y expedición de clave permanente a través de la plataforma CLAVE. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
75	1	1904720	AYUDANTE DE OFICINA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	15	3.624,46	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de apoyo en procedimientos administrativos en materia de Boletines Oficiales. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de educación. - Tareas de homologación de títulos extranjeros y entrega de títulos universitarios. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en tareas de apoyo en procedimientos administrativos en materia de Boletines Oficiales. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	4,00	
76	1	3051674	AYUDANTE DE OFICINA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	15	3.148,32	C1	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de educación. - Tareas de homologación de títulos extranjeros y entrega de títulos universitarios. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de educación. 2) Experiencia en tareas de homologación del proceso de homologación de títulos extranjeros y entrega de títulos universitarios. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
77	1	1687309	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	ZARAGOZA - ZARAGOZA	14	7.064,26	C2	AE	EX11			APC1	- Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de emisión de certificados digitales y expedición de clave permanente a través de la plataforma CLAVE. - Utilización de aplicaciones informáticas GEISER, ORVE, CRETA, REA y Portalfirmas. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- Ley Orgánica de Electrónica. - Aplicación informática CRETA. - Word.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de emisión de certificados digitales y expedición de clave permanente a través de la plataforma CLAVE. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	3,00	3,00
78	1	2327050	SUBDELEG. EN HUESCA - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA	HUESCA - HUESCA	16	3.951,78	C1 C2	AE	EX11			A P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de agricultura. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia agrícola. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de fomento. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia agrícola. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	3,00
																2,00	1,00
																1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
79	1	1784797	AYUDANTE DE OFICINA	HUESCA-HUESCA	16	3.410,40	C1 C2	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de personal. - Tareas de apoyo en la revisión de actas y acuerdos de las Entidades Locales y Forzosa. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos derivados de la actuación del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de las Entidades Locales. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL y RCP.	- Gestión de recursos humanos. - Gestión de personal con BADARAL y Registro Central de Personal. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la revisión de actas y acuerdos de las Entidades Locales y requerimientos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos derivados de la actuación del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones de puesto de trabajo.	2,00 3,00 2,00 3,00	
80	1	2110453	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	HUESCA-HUESCA	14	7.064,26	C2	EX11		APC1		- Tareas de información y atención al público. - Actividad de documentación. - Aplicación informática de registro GEISER.	- Información y atención al público. - Actividad de documentación. - Aplicación informática de registro GEISER.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de homologación de títulos. 4) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación y expedición de certificados de antecedentes penales. 5) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de registro GEISER.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
81	1	3877573	SUBDEL.GOB. EN TERUEL - JEFE / JEFA DE SECCION	TERUEL-TERUEL	22	3.951,78	A2 C1	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas en materia de seguridad ciudadana y privada. - Tareas de gestión y tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas. - Tareas de gestión de las aplicaciones informáticas de sanciones y de gestión de manifestaciones y concentraciones. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Procedimiento sancionador. - La Administración Electrónica. - Aplicación informática de sanciones. - Gestión de equipos de trabajo. - Access.	1) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas en materia de seguridad ciudadana y privada. 2) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de sanciones y de gestión de manifestaciones y concentraciones. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00 3,00	
82	1	5205979	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	TERUEL-TERUEL	18	3.951,78	C1 C2	EX11				- Despacho de correspondencia, control de agenda, atención secretaria. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de las aplicaciones informáticas CRETA y Portafirmas. - Utilización de la aplicación informática de gestión de manifestaciones y concentraciones. - Tareas de registro de correspondencia, control de agenda, clasificación y tratamiento de la documentación.	- La Administración Electrónica. - Preparación para puestos de secretaría. - Archivo y documentación. - Access. - Word.	1) Experiencia en despacho de correspondencia, control de agenda, secretaría y vistas en una secretaría. 2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas CRETA y Portafirmas. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de gestión de manifestaciones y concentraciones. 5) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
83	1	4422449	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACIÓN	TERUEL - TERUEL	16	7.074,48	C1 C2	AE	EX11			APC1	- Tareas de información y tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de apoyo en la documentación y tratamiento de la documentación. - Utilización de las aplicaciones informáticas de registro.	- La Administración Electrónica. - Información y atención al público. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en puestos de información y procedimientos administrativos. 2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en las aplicaciones informáticas de registro.	3,00 3,00 2,00 2,00	
84	1	4679320	AYUDANTE DE OFICINA	TERUEL - TERUEL	15	3.624,46	C1	AE	EX11			A.P.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en puestos de información y registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 2,00	
85	1	4211394	AUXILIAR	TERUEL - TERUEL	14	3.410,40	C2	A5	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 3,00	
86	1	1150256	DEL GOB. EN ASTURIAS OFICINA DE EXTRANJERÍA EN OVIEDO	ASTURIAS - OVIEDO	17	4.404,12	C1 C2	A1	EX21			A.P.	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Atención al Ciudadano. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Open Office.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público en materia de extranjería. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
87	1	1684636	DEL GOB. EN ASTURIAS - S.GRAL. HABILITADO / HABILITADA CAJERO	ASTURIAS - OVIEDO	22	5.208,70	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de informática y presupuestaria. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros, pagos en firme, pagos a justificar y anticipos de caja fija. - Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA, CANTONERÍA, FORMA DE CONTABILIDAD DEL ESTADO, PLATAFORMA SIGEE-AGE, SIC3 y aplicación de INVENTARIO. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Sistema de Seguridad Social. - Gestión financiera. - Aplicación informática SOROLLA.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de informática y presupuestaria. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. 3) Experiencia en gestión y control de pagos en firme, pagos a justificar y anticipos de caja fija. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
88	1	5000208	JEFE / JEFA DE SECCION	ASTURIAS - OVIEDO	22	4.619,16	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de expedientes de los derivados de la actuación del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. - Tareas de relaciones con los Tribunales en materia de Jurados Forzosa. - Tareas de aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Coordinación y organización de expedientes de consultas sobre expedientes de justiprecio.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Ley Orgánica de Procedimiento contencioso-administrativo. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa.	1) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de los derivados de la actuación del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. 2) Experiencia en tareas de relaciones con los Tribunales en materia de Jurados Forzosa. 3) Experiencia en aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 5) Experiencia en atención de consultas sobre expedientes de justiprecio.	4,00	
89	1	2011568	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	ASTURIAS - OVIEDO	18	7.661,78	C1 C2	AE	EX11		APC2		- Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de certificados de firma digital de la información. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Organización de equipos de trabajo. - Utilización de la aplicación informática de registro GEISER.	- La Administración Electrónica - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - El trabajo en equipo. - Gestor de contenidos Magnolia.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en tramitación de certificados digitales. 3) Experiencia en la utilización de la información. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	3,00	
90	1	4688380	AYUDANTE DE OFICINA	ASTURIAS - OVIEDO	16	3.951,78	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - La Administración Electrónica. - Open Office.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
91	1	4388991	AYUDANTE DE OFICINA	ASTURIAS - OVIEDO	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de apoyo en la actuación del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. - Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Tareas de apoyo en la atención de consultas sobre expedientes de justiprecio. - Tareas de apoyo en la tramitación de anticipos de asistencia y asistencia jurídica a miembros del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. - Tareas de apoyo en las relaciones con los Tribunales en materia de Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa.	- La Administración Electrónica. - Aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Open Office.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en la actuación del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. 3) Experiencia en la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. 4) Experiencia en tareas de apoyo en la atención de consultas sobre expedientes de justiprecio. 5) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de anticipos de asistencia y asistencia jurídica a miembros del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. 6) Experiencia en las relaciones con los Tribunales en materia de Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
92	1	4691855	AYUDANTE DE OFICINA	ASTURIAS - OVIEDO	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de industria y energía. - Tareas de apoyo en el seguimiento y tramitación de procedimientos sancionadores en materia de explosivos, espionaje, deportivos, libros-registro de viajeros, seguridad ciudadana, seguridad privada y vigilancia. - Tareas de apoyo en la tramitación de autorizaciones administrativas en materia de seguridad privada. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Archivado y atención al público. - Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Open Office.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de industria y energía. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad privada. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de autorizaciones administrativas en materia de seguridad privada. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
93	1	3346780	AUXILIAR DE OFICINA	ASTURIAS - OVIEDO	14	3.624,46	C2	AE	EX11		A.P		- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - La Administración Electrónica. - Open Office.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
94	1	1219175	DEL GOB. EN ASTURIAS - AR.FUNC.FOMENTO ESPECIALISTA CARTOGRAFICO	ASTURIAS - OVIEDO	16	3.410,40	C1	AE	EX11		IGN		- Tareas de apoyo en la realización de cartografía básica e informática gráfica. - Tareas de apoyo en la realización de cartografía digital. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Edición y trazado de las cartografías con técnicas digitales. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la realización de cartografía básica e informática gráfica. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la realización de cartografía digital. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
95	1	2251339	DEL GOB. EN ILLES BALEARS OFICINA DE EXTRANJERIA EN ILLES BALEARS JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	18	7.854,42	C1 C2	AE	EX21		APC2		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Access.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en organización de equipos de trabajo. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
96	1	1106950	DEL GOB. EN ILLES BALEARS - S.GRAL. HABILITADO / HABILITADA CAJERO	ILLES BALEARS- PALMA DE MALLORCA	22	5.576,20	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de obras, servicios y suministros. - Tareas de tramitación de pagos en firme, pagos a justificar y anticipos de caja fija. - Utilización de aplicación informática SOROLLA. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Gestión financiera. - Aplicación informática SOROLLA. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. 3) Experiencia en tramitación de pagos en firme, pagos a justificar y anticipos de caja fija. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA. 5) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de los equipos de trabajo. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
97	1	1017332	JEFE / JEFA DE SECCION	ILLES BALEARS- PALMA DE MALLORCA	22	4.619,16	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos sancionadores. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Tareas de gestión de expedientes administrativos. - Tareas de elaboración de informes y estadísticas. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana. - Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de gestión de procedimientos administrativos. - Aplicación informática de sanciones. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 3) Experiencia en gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. 4) Experiencia en elaboración de informes y estadísticas. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
98	1	4347356	JEFE / JEFA DE SECCION	ILLES BALEARS- PALMA DE MALLORCA	20	5.208,70	A2 C1	AE	EX11		A.P		- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos sancionadores. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Tareas de gestión y tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas. - Tareas de asesoramiento y atención al público. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana. - Procedimiento sancionador. - Información y atención al público. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de sanciones.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 3) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas. 4) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público. 5) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de los equipos de trabajo. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
99	1	3200877	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ILLES BALEARS- PALMA DE MALLORCA	18	3.951,78	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de los datos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Excel.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de los datos. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
100	1	744622	AYUDANTE DE OFICINA	ILLES BALEARS- PALMA DE MALLORCA	15	3.624,46	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de los datos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en el uso de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
101	1	4015574	D. INS. A.G.E. BIZA-FORMENTERA - S. GRAL. HABILITADO / HABILITADA CAJERO	ILLES BALEARS - EIVISSA	18	5.208,70	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. - Tareas de tramitación de expedientes de anticipos de caja fija y pagos en firme y pagos a justificar. - Tareas de seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. - Tareas de tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Gestión financiera. - Procedimiento sancionador. - Gestión de equipos de trabajo. - Access. - Excel.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de anticipos de caja fija y pagos en firme y pagos a justificar. 3) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 4) Experiencia en tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
102	1	3703508	D. INS. A.G.E. EN MENORCA - S. GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION	ILLES BALEARS - MAHON	22	5.208,70	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana. - Procedimiento sancionador. - Gestión de equipos de trabajo. - Access. - Excel.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
103	1	4710515	DEL GOB. EN CANARIAS OFICINA DE EXTRANJERIA EN PALMAS DE GRAN CANARIA. AYUDANTE DE EXTRANJERIA	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	4.653,04	C1 C2	A1	EX11		A.P		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
104	1	4984101	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	4.653,04	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
105	1	3206782	DEL GOB. EN CANARIAS - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	16	4.619,16	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Tareas de apoyo al Registro Central de Personal. - Tareas de elaboración de certificados de méritos y de servicios. - Utilización de las aplicaciones informáticas BADARAL, RCP y TRIPALMAS, SIREP y TRIPALMAS. - Tareas de información y atención al público en materia de personal. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana. - Tareas de atención a través de Boletines Oficiales. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Tareas de información y atención al público.	- La Administración Electrónica - Gestión de recursos humanos. - Registro Central de Personal. - Información y atención al público.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en tareas de apoyo al Registro Central de Personal. 3) Experiencia en tareas de elaboración de certificados de méritos y de servicios. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 5) Experiencia en puestos de información y atención al público.	3,00	
106	1	4689383	S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	16	4.619,16	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana. - Tareas de atención a través de Boletines Oficiales. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Tareas de información y atención al público.	- La Administración Electrónica. - Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Información y atención al público. - Open Office.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana. 2) Experiencia en tareas de atención a través de Boletines Oficiales. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en puestos de información y atención al público.	4,00	
107	1	737519	D. INS. A.G.E. LANZAROTE - S.GRAL. JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	LAS PALMAS DE ARRECIIFE	18	4.619,16	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de las aplicaciones informáticas de registro. - Organización de equipos de trabajo.	- Información y atención al público. - El trabajo en equipo. - Aplicación informática de registro. - Open Office.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de registro. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	3,00	
108	1	4013958	D. INS. A.G.E. LA PALMA - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE LA PALMA	16	4.619,16	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de los textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - Archivo y documentación. - Aplicación informática de sanciones. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de los textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
109	1	4689389	D. INS. A.G.E. EL HIERRO - S.GRAL. AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	S. C. TENERIFE - VALVERDE	14	3.951,78	C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de las aplicaciones informáticas de registro. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de los textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Información y atención al público. - Aplicación informática CRETA. - Aplicación informática EMBLA. - Word.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de registro. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de los textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
110	1	4711528	DEL GOB. EN CANTABRIA OFICINA DE EXTRANJERIA EN SANTANDER AYUDANTE DE EXTRANJERIA	CANTABRIA- SANTANDER	17	4.404,12	C1 C2	A1	EX21			A.P.	- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Atención al público en materia de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y extranjería. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
111	1	4799745	DEL GOB. EN CANTABRIA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION	CANTABRIA- SANTANDER	22	4.619,16	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Tareas de gestión de expedientes administrativos. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Procedimiento sancionador. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de sanciones. - Word.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 3) Experiencia en gestión de expedientes administrativos. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00 3,00	
112	1	5022342	JEFE / JEFA DE SECCION	CANTABRIA- SANTANDER	22	3.146,32	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia sancionadora. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL y RCP. - Tareas de elaboración de informes y propuestas en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Gestión de recursos humanos. - Gestión de personal con BADARAL y RCP. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática SIGP. - Excel.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL y RCP. 3) Experiencia en la elaboración de informes y propuestas en materia de extranjería. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00 3,00 2,00 2,00	
113	1	1088119	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CANTABRIA- SANTANDER	18	3.951,78	C1 C2	AE	EX21				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos, especialmente los relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de tramitación de otros procedimientos administrativos. - Utilización de las aplicaciones informáticas de sanciones y de gestión de manifestaciones y concentraciones. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Procedimiento sancionador. - Access. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos, especialmente los relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 3) Experiencia en tramitación de otros procedimientos administrativos. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de sanciones y de gestión de manifestaciones y concentraciones. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
114	1	1234946	AYUDANTE DE OFICINA	SANTABRÍA-SANTANDER	16	3.951,78	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de otros procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de apoyo en la tramitación de otros procedimientos administrativos en atención al público. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - Archivo y documentación. - Aplicación informática de sanciones. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de otros procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de otros procedimientos administrativos en atención al público. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
115	1	3053461	AYUDANTE DE OFICINA	SANTABRÍA-SANTANDER	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de otros procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de apoyo en la tramitación de otros procedimientos administrativos en atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - Archivo y documentación. - Aplicación informática de sanciones. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de otros procedimientos administrativos, especialmente los relacionados con la materia sancionadora. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de otros procedimientos administrativos en atención al público. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
116	1	3702777	AYUDANTE DE OFICINA	SANTABRÍA-SANTANDER	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Access. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 3,00	
117	1	3934043	AYUDANTE DE OFICINA	SANTABRÍA-SANTANDER	15	3.624,46	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos, especialmente los relacionados con la materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - Archivo y documentación. - Aplicación informática de sanciones. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos, especialmente los relacionados con la materia sancionadora. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 2,00	
118	1	1370737	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	SANTABRÍA-SANTANDER	14	7.074,48	C2	AE	EX11			APC1	- Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de otros procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de las aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Aplicación informática de registro. - Word.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de otros procedimientos administrativos. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de registro. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E
119	1	1182009	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACIÓN	SANTABRÍA-SANTANDER	14	7.064,26	C2	AE	EX11			APC1	- Tareas de información y tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos, técnicas de archivo, documentación y tratamiento de la información. - Utilización de las aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Word.	1) Experiencia en puestos de información y tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de registro. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
120	1	5278320	AUXILIAR DE OFICINA	SANTABRÍA-SANTANDER	14	3.410,40	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la información. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 3,00	
121	1	4694289	AUXILIAR DE OFICINA	SANTABRÍA-SANTANDER	14	3.148,32	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la información. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 3,00	
122	1	3641721	DEL GOB. EN CASTILLA-LA MANCHA OFICINA DE EXTRANJERÍA EN ALBACETE AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	ALBACETE-ALBACETE	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Access. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
123	1	4079133	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	ALBACETE-ALBACETE	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Access. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
124	1	3071778	OFICINA DE EXTRANJERIA EN CUENCA AYUDANTE DE EXTRANJERIA	CUENCA - CUENCA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público en materia de extranjería. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
125	1	4984053	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	CUENCA - CUENCA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público en materia de extranjería. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
126	1	887238	DEL GOB. CASTILLA-LA MANCHA - SGRAL JEFE/JEFA DE SECCION	TOLEDO - TOLEDO	22	4.619,16	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana, armas y explosivos. - Expedientes de autorizaciones administrativas. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Gestión de recursos humanos. - Gestión de equipos de trabajo. - Access. - Excel.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana, armas y explosivos. 3) Experiencia en gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00	
127	1	2018172	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP)	TOLEDO - TOLEDO	18	3.951,78	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. - Tareas de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL, RCP y SIGP. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia personal. - Expedientes de méritos para concursos. - Organización de equipos de trabajo.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Gestión de recursos humanos. - RCP. - Central de Personal. - Access.	1) Experiencia en tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 3) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia personal. 4) Experiencia en elaboración de certificados de méritos para concursos. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	3,00	
128	1	2553792	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	TOLEDO - TOLEDO	18	3.951,78	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Expedientes de autorizaciones administrativas. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - Archivo y documentación. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/ADMI	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
129	1	4693116	AYUDANTE DE OFICINA	TOLEDO - TOLEDO	16	3.410,40	C1 C2	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación y tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00	
130	1	2611546	AUXILIAR DE OFICINA	TOLEDO - TOLEDO	14	3.148,32	C2	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Access. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00	
131	1	3177737	SUBDEL.GOB. EN ALBACETE - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION DE OFICINA INFORMACION	ALBACETE - ALBACETE	20	4.619,16	A2 C1	EX11		A.P		- Tareas de asesoramiento y atención al público en materia sancionadora. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanciones informáticas de registro y sanciones. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- Procedimiento sancionador. - Información y atención al público. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de sanciones.	1) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 3) Experiencia en la utilización de las bases informáticas de registro y sanciones. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 5) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
132	1	4711430	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ALBACETE - ALBACETE	18	3.951,78	C1 C2	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Access. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 2,00 1,00	
133	1	1441898	AYUDANTE DE OFICINA	ALBACETE - ALBACETE	15	3.624,46	C1 C2	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Access. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
134	1	3344487	AYUDANTE DE OFICINA	ALBACETE-ALBACETE	15	3.624,46	C1	AE	EX11			A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes sancionadores en materia de seguridad ciudadana y seguridad privada. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de expedientes, sanciones y multas de expropiación forzosa. - Tareas de apoyo en la instrucción de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa. - Tareas de información y atención al público.	- Información y atención al público. - Aplicación informática de gestión de concentraciones y manifestaciones. - Access. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes sancionadores en materia de seguridad ciudadana y seguridad privada. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la instrucción de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 4) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa. 5) Experiencia en puestos de información y atención al público.	2,00	
135	1	3619359	AUXILIAR DE OFICINA	ALBACETE-ALBACETE	14	3.146,32	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - La Administración y documentación. - Access. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00	
136	1	4691956	SUBDELEGADO EN CIUDAD REAL - S.GRAL. JEFE/JEFA DE SECCION	CIUDAD REAL CIUDAD REAL	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de expedientes sancionadores en materia de seguridad ciudadana y seguridad privada. - Utilización de las aplicaciones informáticas de sanciones y de gestión de manifestaciones y de multas. - Utilización de la aplicación informática CRETA. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de gestión de procesos electorales.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de sanciones. - Open Office.	1) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes sancionadores en materia de seguridad ciudadana y seguridad privada. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de sanciones y de gestión de manifestaciones y de multas. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática CRETA. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 5) Experiencia en gestión de procesos electorales.	3,00	
137	1	837127	AUXILIAR DE OFICINA	CIUDAD REAL CIUDAD REAL	14	3.410,40	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de apoyo en la gestión de procesos electorales. - Tareas de apoyo en la clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Aplicación informática de extranjería. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de procesos electorales. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
138	1	4691951	AUXILIAR DE OFICINA	CIUDAD REAL CIUDAD REAL	14	3.146,32	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Open Office. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
139	1	3330808	SUBDEL.GOB. EN CUENCA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CUENCA - CUENCA	18	3.951,92	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de tramitación e expedientes de autorizaciones administrativas. - Tareas de tramitación e expedientes de sanciones informáticas de sanciones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
140	1	3021906	SUBDEL.GOB. GUADALAJARA S.GRAL. HABILITADO / HABILITADA CAJERO	GUADALAJARA - GUADALAJARA	22	5.208,70	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de informática y presupuestaria. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de servicios. - Tareas de gestión y control de pagos en firme, pagos a justificar y anticipos de caja fija. - Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA y CAJAELE. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Procedimiento sancionador. - Justificación de Pagos a Justificar. - Gestión financiera. - Aplicación informática SOROLLA. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de informática y presupuestaria. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. 3) Experiencia en gestión y control de pagos en firme, pagos a justificar y anticipos de caja fija. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA y CAJAELE. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
141	1	913725	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	GUADALAJARA - GUADALAJARA	18	3.951,92	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana y seguridad privada. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana. - Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Access.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana y seguridad privada. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 2,00 1,00	
142	1	880011	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	GUADALAJARA - GUADALAJARA	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana y seguridad privada. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana. - Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Access.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana y seguridad privada. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VSB	ADMI	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
143	1	2564938	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	GUADALAJARA GUADALAJARA	15	3.951,78	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de infraestructuras energéticas de competencia estatal. - Tareas de apoyo en la tramitación, información y verificación y comprobación previa a la firma, actas consumo mensuales y almacenamiento de documentos. - Tareas de apoyo a las relaciones con clientes en materia de la industria. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Power Point y documentación. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de infraestructuras energéticas. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de explosivos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de subvenciones en materia de industria. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	3,00
144	1	2041281	AYUDANTE DE OFICINA	GUADALAJARA GUADALAJARA	15	3.148,32	C1	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en relación con las Entidades Locales. - Tareas de apoyo a la gestión y revisión y control de expedientes de Mancomunidades y Entidades de Ámbito Territorial Inferior al Municipio. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Género y políticas de igualdad. - Normativa de la Administración Local. - Power Point. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en relación con las Entidades Locales. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de Mancomunidades y EATIM. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	3,00
145	1	1417951	DEL GOB. EN CASTILLA Y LEÓN OFICINA DE EXTRANJERÍA EN VALLADOLID AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	VALLADOLID - VALLADOLID	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de homologación de estudios extranjeros y Asesores de la Unión Europea. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asesores de la Unión Europea. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de homologación de estudios extranjeros y Asesores de la Unión Europea. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4) Experiencia en puestos de información y atención al público. 5) Experiencia en el registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	3,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
146	1	4230157	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	VALLADOLID - VALLADOLID	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana y seguridad privada. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de la aplicación informática de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana y seguridad privada. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4) Experiencia en puestos de información y atención al público. 5) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	3,00	3,00
147	1	4711370	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	VALLADOLID - VALLADOLID	15	4.404,12	C2	A1	EX21			A.P.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana y seguridad privada. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana y seguridad privada. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4) Experiencia en puestos de información y atención al público. 5) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	3,00	3,00
148	1	3500258	DEICINA DE EXTRANJERIA EN LEON AYUDANTE DE EXTRANJERIA	LEON - LEON	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Access.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	2,00 2,00 2,00 1,00
149	1	3626671	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	LEON - LEON	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Access.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	2,00 2,00 2,00 1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo req.	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
150	1	4684671	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	LEON - LEON	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Atención al público. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Access.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en el registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
151	1	1265282	OFICINA DE EXTRANJERIA EN AYUDANTE DE EXTRANJERIA	SALAMANCA - SALAMANCA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en el registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
152	1	1352819	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	SALAMANCA - SALAMANCA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Atención al público. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en el registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
153	1	1885529	OFICINA DE EXTRANJERIA EN JEFE/JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	SEGOVIA - SEGOVIA	22	5.099,64	A2 C1	AE	EX11			A.P	- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público.	3,00 3,00 2,00 2,00	
154	1	4684253	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	SEGOVIA - SEGOVIA	17	7.795,06	C1 C2	AE	EX11			APC1	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Atención al público. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en el registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
155	1	3174149	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	SEGOVIA - SEGOVIA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Atención al público. - Información y atención de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
156	1	3963742	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	SEGOVIA - SEGOVIA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Atención al público. - Información y atención de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
157	1	4058973	OFICINA DE EXTRANJERIA EN ZAMORA - AYUDANTE DE EXTRANJERIA	ZAMORA - ZAMORA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Atención al público. - Información y atención de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
158	1	1263776	DEL GOB. CASTILLA Y LEON - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION	VALLADOLID - VALLADOLID	22	4.619,16	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana y seguridad pública. - Relación con otras Administraciones Públicas y Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de gestión de procesos electorales.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Procedimiento sancionador. - Gestión de equipos de trabajo. - Coordinación de actuaciones de concentraciones y manifestaciones. - Aplicación informática de sanciones.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana y seguridad pública. 2) Experiencia en coordinación con otras Administraciones Públicas y con Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en gestión de procesos electorales.	4,00 2,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
159	1	2710738	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	VALLADOLID - VALLADOLID	18	3.951,78	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de solicitudes en materia de seguridad ciudadana y seguridad privada. - Tareas de coordinación con otras Administraciones Públicas y Cuerpos de Seguridad del Estado en materia de sanciones. - Tareas de apoyo en materia de aplicación de sanciones. - Utilización de la aplicación informática de sanciones INTECO. - Utilización del Sistema Integrado de Tablon Edictal (SITUE). - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Aplicación informática de sanciones. - Access. - Word.	1) Experiencia en tramitación de solicitudes en materia de seguridad ciudadana y seguridad privada. 2) Experiencia en coordinación con otras Administraciones Públicas y Cuerpos de Seguridad del Estado en materia de sanciones. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 4) Experiencia en la utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 2,00	
160	1	2051327	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	VALLADOLID - VALLADOLID	15	7.064,26	C1 C2	AE	EX11		APC1		- Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de certificados. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de manifestaciones y concentraciones. - Utilización de la aplicación informática de registro GEISER.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - La Administración Electrónica. - Información y atención al público. - Lengua de signos. - Aplicación informática de registro GEISER.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de certificados digitales y aplicaciones informáticas de registro. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de registro. 4) Experiencia en la atención a personas con discapacidad sensorial. 5) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de manifestaciones y concentraciones.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
161	1	1809872	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	VALLADOLID - VALLADOLID	15	6.129,76	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría. - Tareas de relación y coordinación con otras Administraciones Públicas y Cuerpos de Seguridad del Estado. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de procesos electorales.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Preparación para puestos de secretaría. - Power Point. - Word.	1) Experiencia en despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría. 2) Experiencia en relación y coordinación con otras Administraciones Públicas y Cuerpos de Seguridad del Estado. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de procesos electorales.	3,00 3,00 2,00 2,00	
162	1	4383593	AUXILIAR DE OFICINA	VALLADOLID - VALLADOLID	14	3.624,46	C2	AE	EX11		A.P		- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad. - Tareas de apoyo en la tramitación, análisis y destrucción de drogas. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de expedientes, fichas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Información y atención al público. - Aplicación informática de drogas. - Access. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de drogas. 3) Experiencia en procesos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
163	1	4029227	AUXILIAR DE OFICINA	ZAMORA - ZAMORA	14	3.410,40	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Archivo y documentación. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de asistencia jurídica gratuita. 2) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	4,00 3,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
164	1	2709856	SUBDEL.GOB. EN AVILA - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO S.GRAL.	AVILA - AVILA	18	3.951,92	C1 C2	AE	EX11				- Utilización de la aplicación informática de sanciones, creación de plantillas y formularios de sanciones, procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana. - Tareas de recogida, tramitación telemática y volcado de datos con el Sistema de Índices de Seguridad, Calidad y Eficacia (SIECE). - Tareas de consulta de datos de la aplicación INTECO y en la Plataforma de Intermediación de Datos. - Tareas de publicación de anuncios en el BOE mediante el uso del Tablón Edictal Único (TEU).	- Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos sancionadores relacionados con la seguridad ciudadana. 2) Experiencia en tramitación de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en recogida, tramitación telemática y volcado de datos con el SIECE. 4) Experiencia en consulta de datos de la aplicación INTECO y en la Plataforma de Intermediación de Datos. 5) Experiencia en publicación de anuncios en el BOE mediante el uso del Tablón Edictal Único.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
165	1	1972017	AYUDANTE DE OFICINA	AVILA - AVILA	15	3.624,46	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de protección civil. - Atención al público en punto de venta del Instituto Geográfico Nacional. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, mantenimiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Formación en Protección Civil. - Archivo y documentación. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de protección civil. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 2,00	
166	1	4680202	AYUDANTE DE OFICINA	AVILA - AVILA	15	3.624,46	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de apoyo en la publicación de anuncios en el Tablón Edictal Único (TEU). - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Procedimiento sancionador. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora en seguridad ciudadana. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la publicación de anuncios en el BOE mediante el uso del Tablón Edictal Único. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
167	1	1759709	SUBDEL.GOB. BURGOS - JEFE/ JEFA DE SECCION S.GRAL.	BURGOS - BURGOS	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX21				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanciones. - Tareas de gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad privada y armas. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Procedimiento sancionador. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de sanciones. - Access. - Excel.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de autorizaciones administrativas. 2) Experiencia en gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. 3) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad privada y armas. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
166	1	433867	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	BURGOS-BURGOS	18	3.951,92	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia sancionadora. - Tareas de tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas. - Tareas de tramitación de expedientes de autorizaciones en materia de seguridad privada y armas. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas. 3) Experiencia en tramitación de expedientes de autorizaciones en materia de seguridad privada y armas. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
169	1	768601	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP)	BURGOS-BURGOS	18	3.951,78	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADAVAL y RCP. - Tramitación de expedientes de resoluciones administrativas de personal. - Tareas de organización de procesos electorales. - Organización de equipos de trabajo.	- Gestión de recursos humanos. - El trabajo en equipo. - Access. - Excel.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADAVAL y RCP. 3) Experiencia en tramitación de expedientes de resoluciones administrativas de personal. 4) Experiencia en organización de procesos electorales. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
170	1	2615809	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	BURGOS-BURGOS	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia sancionadora. - Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de seguridad privada y armas. - Tareas de tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de seguridad privada y armas. 3) Experiencia en tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
171	1	4984066	AYUDANTE DE OFICINA	BURGOS-BURGOS	15	3.624,46	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Utilización de tratamiento de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Archivo y documentación. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 2,00	
172	1	2615820	AYUDANTE DE OFICINA	BURGOS-BURGOS	15	3.145,32	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
173	1	1182493	AUXILIAR DE OFICINA	BURGOS - BURGOS	14	3.624,46	C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de protección civil. - Utilización de la aplicación informática SIGAY (Sistema Integral de Gestión de Ayudas y Subvenciones). - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de subvenciones derivadas de situaciones catastróficas o de emergencias. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- La Administración Electrónica. - Atención y atención al público. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de protección civil. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SIGAY. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de subvenciones derivadas de situaciones catastróficas o de emergencias. 4) Experiencia en puestos de información y atención al público. 5) Experiencia en técnicas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	3,00	
174	1	5247056	AUXILIAR DE OFICINA	BURGOS - BURGOS	14	3.146,32	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00	
175	1	1662950	SUBREL.GOB. EN LEON - AYUDANTE DE OFICINA	LEON - LEON	15	3.624,46	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Aplicación informática de orugas. - Access. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en la aplicación de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	4,00	
176	1	1256384	AUXILIAR DE OFICINA	LEON - LEON	14	3.410,40	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de violencia de género. - Tareas de apoyo en las relaciones con Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y otras administraciones u organizaciones en materia de violencia de género. - Tareas de información a víctimas de violencia de género. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Género y políticas de igualdad. - Archivo y documentación. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de violencia de género. 2) Experiencia en tareas de apoyo en las relaciones con Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y otras administraciones u organizaciones en materia de violencia de género. 3) Experiencia en tareas de información a víctimas de violencia de género. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
177	1	1398132	AUXILIAR DE OFICINA	LEON - LEON	14	3.410,40	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL y RCP. - Tramitación de procedimientos administrativos relacionados con el reconocimiento de derechos derivados de contingencias profesionales. - Utilización de la aplicación informática SIGP en materia de representación sindical.	- Gestión de recursos humanos. BADARAL y Registro Central de Personal. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL y RCP. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos relacionados con el reconocimiento de derechos derivados de contingencias profesionales. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SIGP en materia de representación sindical.	3,00	
178	1	4266198	AUXILIAR DE OFICINA	LEON - LEON	14	3.410,40	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. - Utilización de tratamientos de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Gestión financiera. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Aplicación informática SOROLLA. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de anticipos de caja fija y pagos a justificar. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA. 4) Experiencia en la utilización de tratamientos de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
179	1	4702431	SUBDEL.GOB. EN PALENCIA - S.GRAL. JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	PALENCIA - PALENCIA	18	7.661,78	C1 C2	AE	EX11		APC2		- Tareas de información y atención al público. - Tramitación de expedientes de certificaciones digitales y catastrales. - Utilización de la aplicación informática de registro GEISER. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación de equipos de trabajo.	- La Administración Electrónica. - Información y atención al público. - El trabajo en equipo. - Aplicación informática de registro GEISER.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de certificaciones digitales y catastrales. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de registro GEISER. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación de equipos de trabajo.	3,00	
180	1	5025735	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	PALENCIA - PALENCIA	18	3.951,78	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de registro de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- Archivo y documentación. - Aplicación informática de sanciones. - Open Office.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de registro de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	4,00	
181	1	3166269	SUBDEL.GOB. SALAMANCA - S.GRAL. HABILITADO / HABILITADA CAJERO	SALAMANCA - SALAMANCA	22	5.208,70	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. - Tareas de gestión y control de expedientes de anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática SOROLLA. - Access.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. 3) Experiencia en gestión y control de expedientes de anticipos de caja fija y pagos a justificar. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
182	1	2756588	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	SALAMANCA - SALAMANCA	18	7.661,78	C1 C2	AE	EX11			APC2	- Tareas de información y tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de las aplicaciones informáticas de registro. - Tareas de registro de expedientes de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Organización de equipos de trabajo. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanciones. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica al público. - El trabajo en equipo. - Aplicación informática de registro.	1) Experiencia en puestos de información y tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de registro. 4) Experiencia en registro de documentos, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	3,00	
183	1	1178309	AYUDANTE DE OFICINA	SALAMANCA - SALAMANCA	15	3.624,46	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanciones. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Open Office. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de sanciones. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
184	1	4605813	AYUDANTE DE OFICINA	SALAMANCA - SALAMANCA	15	3.624,46	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Información y atención al público. - Access. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
185	1	1038967	AUXILIAR DE OFICINA	SALAMANCA - SALAMANCA	14	3.624,46	C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Información y atención al público. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
186	1	2764328	AUXILIAR DE OFICINA	SALAMANCA - SALAMANCA	14	3.410,40	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Tareas de apoyo en la gestión de expedientes de autorizaciones de manifestaciones y concentraciones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de expedientes de autorizaciones de manifestaciones y concentraciones. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas CRETA y de gestión de manifestaciones y concentraciones. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
187	1	2539362	SUBDEL.GOB. SEGOVIA - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP)	SEGOVIA - SEGOVIA	18	3.951,78	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión y tramitación de expedientes. - Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. - Tareas de elaboración de certificados de méritos para concursos. - Organización de equipos de trabajo.	- Gestión de personal con BADARAL y Registro Central de Personal. - Gestión de recursos humanos. - El trabajo en equipo. - La Administración Electrónica.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión y tramitación de expedientes. 3) Experiencia en anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. 4) Experiencia en elaboración de certificados de méritos para concursos. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	3,00	
188	1	4370879	COORDINADOR / COORDINADORA Y JEFE DE TRAMITACION VUE	SEGOVIA - SEGOVIA	18	3.951,78	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos relativos a la creación de contratos laborales y medidas de fomento del empleo. - Tareas de tramitación y registro de solicitudes. - Organización de equipos de trabajo.	- Legislación laboral. - Información y atención al público. - El trabajo en equipo. - Excel.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos relativos a la creación de empresas. 3) Experiencia en tramitación de contratos laborales y medidas de fomento del empleo. 4) Experiencia en tramitación y registro de solicitudes. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	3,00	
189	1	4878509	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	SEGOVIA - SEGOVIA	18	3.951,78	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de registro de expedientes, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Procedimiento sancionador. - Archivo y documentación. - Aplicación informática de sanciones.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en registro de documentos, expedientes, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
190	1	1468238	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	SEGOVIA - SEGOVIA	14	3.624,46	C2	AE	EX11		A.P.		- Tareas de información y atención al público. - Archivo y documentación en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de las aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de registro. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
191	1	3200853	SUBDEL.GOB. EN SORIA - JEFE / JEFA DE SECCION	SORIA - SORIA	20	3.951,78	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora, incluidos recursos. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIC3 (Sistema de Información Contable) y de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de gestión y tramitación de expedientes de devoluciones de ingresos no tribuados ni aduaneros de la Hacienda Pública Estatal. - Tareas de realización de notificaciones a través de correo electrónico. - Organización de equipos de trabajo.	- Procedimiento sancionador. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de sanciones. - Access. - Excel.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora, incluidos recursos. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de devolución de ingresos indebidos no tribuados ni aduaneros de la Hacienda Pública Estatal. 4) Experiencia en realización de notificaciones a través de boletines oficiales. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
192	1	2496891	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP)	SORIA - SORIA	18	3.951,78	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL y RCP. - Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. - Tareas de elaboración de certificados de méritos para concursos. - Organización de equipos de trabajo.	- Estatuto Básico del Empleado Público. - Gestión de personal con BADARAL y Registro Central de Personal. - Gestión de recursos humanos. - El trabajo en equipo. - Excel.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL y RCP. 3) Experiencia en anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. 4) Experiencia en elaboración de certificados de méritos para concursos. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	3,00	
193	1	1479453	AYUDANTE DE OFICINA	SORIA - SORIA	16	3.951,78	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia sancionadora. - Tareas de apoyo en la recepción, análisis y destrucción de drogas a través de su aplicación informática. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Aplicación informática de drogas. - Open Office. - Access.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la recepción, análisis y destrucción de drogas a través de su aplicación informática. 3) Experiencia en puestas de información y atención al público. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00	
194	1	2038198	AYUDANTE DE OFICINA	SORIA - SORIA	16	3.951,78	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y organización de reuniones en una secretaría. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, fichas de archivo, documentación y tratamiento de la información. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Preparación para puestas de texto. - Archivo y documentación. - Excel. - Access.	1) Experiencia en despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y organización de reuniones en una secretaría. 2) Experiencia en puestas de información y atención al público. 3) Experiencia en registro de documentos, fichas de archivo, clasificación y documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00	
195	1	1915892	SUBDEL.GOB.ZAMORA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION ZAMORA	ZAMORA - ZAMORA	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Tareas de gestión de expedientes de autorizaciones administrativas, y organización de equipos de trabajo.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Procedimiento sancionador. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de gestión de concentraciones y manifestaciones. - Aplicación informática de sanciones.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 3) Experiencia en gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	4,00	
196	1	755623	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP) ZAMORA	ZAMORA - ZAMORA	18	3.951,78	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL y RCP. - Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. - Tareas de elaboración de certificados de méritos para concursos. - Organización de equipos de trabajo.	- La Administración Electrónica. - Gestión de personal con BADARAL y Registro Central de Personal. - El trabajo en equipo. - Open Office.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL y RCP. 3) Experiencia en anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. 4) Experiencia en elaboración de certificados de méritos para concursos. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
197	1	1414060	AYUDANTE DE OFICINA	ZAMORA - ZAMORA	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la gestión de reuniones. - Organización de reuniones, documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de equipos de trabajo, textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Despacho de correspondencia control de agenda, organización de reuniones, atención telefónica y visitas. - Tareas de registro de expedientes, clasificación y tratamiento de la documentación. - Tareas de apoyo en la gestión de procesos electorales. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de reuniones. 2) Experiencia en organización de reuniones, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en registro de documentos, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en organización de equipos de trabajo, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 2,00	
198	1	2095300	AYUDANTE DE OFICINA	ZAMORA - ZAMORA	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Despacho de correspondencia control de agenda, organización de reuniones, atención telefónica y visitas. - Tareas de registro de expedientes, clasificación y tratamiento de la documentación. - Tareas de apoyo en la gestión de procesos electorales. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Excel. - Word.	1) Experiencia en despacho de correspondencia, control de agenda, organización de reuniones, atención telefónica y visitas. 2) Experiencia en registro de documentos, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de procesos electorales. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 2,00	
199	1	4511392	AUXILIAR DE OFICINA	ZAMORA - ZAMORA	14	3.410,40	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Procedimiento sancionador. - Archivo y documentación. - Aplicación Informática de sanciones.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
200	1	1604613	DEL GOB. EN CATALUÑA OFICINA DE EXTRANJERÍA EN BARCELONA JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE EXTRANJERÍA	BARCELONA - BARCELONA	20	8.253,28	A2 C1	AE	EX11		APC2		- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Organización de equipos de trabajo. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
201	1	4674620	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERÍA	BARCELONA - BARCELONA	18	4.404,12	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Access.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en organización de equipos de trabajo. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
202	1	1366264	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	BARCELONA - BARCELONA	17	7.795,06	C1 C2	AE	EX21			APC1	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
203	1	46579911	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	BARCELONA - BARCELONA	17	7.795,06	C2	A1	EX11			APC1	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
204	1	4659128	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	BARCELONA - BARCELONA	17	7.795,06	C1 C2	A1	EX11			APC1	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
205	1	4659135	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	BARCELONA - BARCELONA	17	7.795,06	C1 C2	A1	EX11			APC1	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
206	1	4659174	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	BARCELONA - BARCELONA	17	7.795,06	C1 C2	A1	EX11			APC1	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
207	1	4681105	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	BARCELONA - BARCELONA	17	7.795,06	C2	A1	EX11			APC1	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
208	1	3987940	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	BARCELONA - BARCELONA	17	4.404,12	C1 C2	A1	EX11			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
209	1	4611697	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	BARCELONA - BARCELONA	17	4.404,12	C1 C2	A1	EX11			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
210	1	4674623	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	BARCELONA - BARCELONA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
211	1	4984198	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	BARCELONA - BARCELONA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo req.	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
212	1	829252	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	BARCELONA - BARCELONA	17	4.404,12	C2	A1	EX21			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
213	1	5025588	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	BARCELONA - BARCELONA	15	4.404,12	C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
214	1	4984092	OFICINA DE EXTRANJERIA EN AYUDANTE DE EXTRANJERIA	TARRAGONA - TARRAGONA	17	7.795,06	C1 C2	AE	EX11			APC1	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
215	1	5000202	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	TARRAGONA - TARRAGONA	17	7.795,06	C2	AE	EX11			APC1	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
216	1	5000204	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	TARRAGONA - TARRAGONA	17	7.795,06	C2	AE	EX11			APC1	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/M/E
217	1	5025932	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	TARRAGONA - TARRAGONA	17	7.795,06	C2	AE	EX11			APC1	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
218	1	4659234	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	TARRAGONA - TARRAGONA	15	7.795,06	C1	A1	EX11			APC1	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
219	1	4684176	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	TARRAGONA - TARRAGONA	15	4.404,12	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
220	1	1441795	DEL GOB. EN CATALUÑA - S. GRAL. AYUDANTE DE OFICINA	BARCELONA - BARCELONA	16	3.951,78	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 3,00 1,00
221	1	3885399	AYUDANTE DE OFICINA	BARCELONA - BARCELONA	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de farmacia. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de la aplicación informática SIFAEX. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Access. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de farmacia. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SIFAEX. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
222	1	5065794	AYUDANTE DE OFICINA	BARCELONA - BARCELONA	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de protección civil. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Access. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de protección civil. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	3,00
223	1	4384417	SUBDEL.GOB. EN BARCELONA - SURDEL. JEFE / JEFA DE SECCION	BARCELONA - BARCELONA	20	3.624,46	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADARAL, RCP y SIGP. - Tareas de gestión de procesos electorales.	- Gestión de personal con BADARAL y Registro Central de Personal. - Gestión de recursos humanos. - Sistema de Previsión Social. - MUPACE. Clases Pasivas. - Access.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal para el desarrollo del seguimiento de las actuaciones en materia de tratamiento de procesos electorales. 3) Experiencia en la gestión de procesos electorales. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	3,00
224	1	1069138	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BARCELONA - BARCELONA	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Access. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00	3,00
225	1	3579144	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BARCELONA - BARCELONA	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - La Administración Electrónica. - Aplicación informática de sanciones. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00	3,00
226	1	4287354	AYUDANTE DE OFICINA	BARCELONA - BARCELONA	16	3.951,78	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Access. - Excel.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00	3,00
227	1	4329569	AUXILIAR DE OFICINA	BARCELONA - BARCELONA	14	3.410,40	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
228	1	1024940	SUBDEL.GOB. EN GIRONA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION	GIRONA - GIRONA	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de elaboración de informes y estadísticas. - Tareas de coordinación y control de los equipos de trabajo. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- La Administración Electrónica - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de registro. - Access.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en elaboración de informes y estadísticas. 3) Experiencia en coordinación y control de los equipos de trabajo. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
229	1	4396652	SUBDEL.GOB. EN TARRAGONA - S.GRAL. HABILITADO / HABILITADA CAJERO	TARRAGONA - TARRAGONA	22	5.208,70	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. - Tareas de gestión y control de pagos en firme, pagos a justificar y anticipos de caja fija. - Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Gestión financiera. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática SOROLLA.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. 3) Experiencia en gestión y control de pagos en firme, pagos a justificar y anticipos de caja fija. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
230	1	1034187	JEFE / JEFA DE SECCION	TARRAGONA - TARRAGONA	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Tareas de gestión de expedientes de autorización administrativas. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Procedimiento sancionador. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de sanciones. - Aplicación informática de expedientes sancionadores. - Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 3) Experiencia en gestión de expedientes sancionadores. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 3) Experiencia en gestión de expedientes sancionadores. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
231	1	1829825	AYUDANTE DE OFICINA	TARRAGONA - TARRAGONA	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de la aplicación informática TRAM@. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Gestión de personal con BADARAL y REX. - Archivo y documentación. - Excel. - Access. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática TRAM@. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 3,00 1,00 1,00 1,00	
232	1	3020947	AYUDANTE DE OFICINA	TARRAGONA - TARRAGONA	15	3.624,46	C1	AE	EX11			A.P LCA	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de atención al público. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de las aplicaciones informáticas de registro. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Información y atención al público. - Aplicación informática de registro GEISER. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de atención al público. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de registro. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
233	1	1143834	DEL GOB. EN EXTREMADURA OFICINA DE EXTRANJERIA EN BADAJOZ JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	BADAJOZ - BADAJOZ	22	5.099,64	A2 C1	AE	EX21			A.P.	- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Coordinación y gestión de equipos de trabajo. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en la organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público.	3,00	
234	1	1416608	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	BADAJOZ - BADAJOZ	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
235	1	4691998	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	BADAJOZ - BADAJOZ	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
236	1	887449	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	BADAJOZ - BADAJOZ	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21			A.P.	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
237	1	2397930	OFICINA DE EXTRANJERIA EN CACERES AYUDANTE DE EXTRANJERIA	CACERES - CACERES	17	4.404,12	C1 C2	A1	EX11			A.P.	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
238	1	4137989	DEL GOB. EN EXTREMADURA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION	BADAJOS- BADAJOS	22	4.619,16	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de elaboración de informes y estadísticas. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de gestión de documentación y archivo. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de elaboración de informes y estadísticas.	- La Administración Electrónica. - Procedimiento sancionador. - Gestión de equipos de trabajo. - Excel.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en elaboración de informes y estadísticas. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
239	1	3217569	BADAJOZ- BADAJOZ JEFE / JEFA DE SECCION	BADAJOZ- BADAJOZ	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión de documentación y archivo. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de elaboración de informes y estadísticas.	- La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Gestión de equipos de trabajo. - Word.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en gestión de documentación y archivo. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en elaboración de informes y estadísticas.	3,00	
240	1	1266259	BADAJOZ- BADAJOZ JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BADAJOZ- BADAJOZ	18	3.951,92	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria y tasas. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos de reclamación patrimonial. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Actualización de listines telefónicos. - Atención telefónica en horario especial. - Atención a la atención Protección Civil y emisoras de la red de emergencias REMER. - Tareas de registro, distribución y clasificación de la documentación. - Tareas de transmisión de comunicados, informaciones, incidentes o avisos.	- La Administración Electrónica. - Gestión financiera. - Archivo y documentación. - Access.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana. 2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria y tasas. 3) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos de reclamación patrimonial. 4) Experiencia en registro, distribución y tratamiento de la documentación, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	3,00	
241	1	4201825	BADAJOZ- BADAJOZ PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO	BADAJOZ- BADAJOZ	17	5.208,70	C1 C2	AE	EX11		H E		- Tareas de tramitación de listines telefónicos. - Atención telefónica en horario especial. - Atención a la atención Protección Civil y emisoras de la red de emergencias REMER. - Tareas de registro, distribución y clasificación de la documentación. - Tareas de transmisión de comunicados, informaciones, incidentes o avisos.	- Archivo y documentación. - Excel. - Word.	1) Experiencia en gabinete de transmisiones. 2) Experiencia en atención de comunicaciones. 3) Experiencia en el uso de emisoras REMER. 3) Experiencia en registro, distribución y clasificación de la documentación. 4) Experiencia en transmisión de comunicados, informaciones, incidencias o avisos.	3,00	
242	1	2791254	BADAJOZ- BADAJOZ AYUDANTE DE OFICINA	BADAJOZ- BADAJOZ	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de apoyo en la atención de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Procedimiento sancionador. - El trabajo en equipo. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la atención de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00	
243	1	3426458	BADAJOZ- BADAJOZ AUXILIAR DE OFICINA	BADAJOZ- BADAJOZ	14	3.624,46	C2	AE	EX11		AP IGN		- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
244	1	44-56560	SUBDEL.GOB. EN CACERES - S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CACERES - CACERES	18	3.951,92	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de recogida, tramitación y actualización de datos con el Sistema de Índices de Eficiencia, Calidad y Eficacia (SIECE). - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Archivo y documentación. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en recogida, tramitación de datos con el SIECE. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
245	1	5025791	AYUDANTE DE OFICINA	CACERES - CACERES	15	3.624,46	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Word. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00	
246	1	3482787	DEL GOB. EN GALICIA OFICINA DE EXTRANJERIA EN A.CORUÑA AYUDANTE DE EXTRANJERIA	A.CORUÑA - CORUÑA, A	17	4.404,12	C1 C2	A1	EX21		A.P		- Tareas de tramitación de procedimientos de lucha contra el fraude en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos de lucha contra el fraude en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	
247	1	4984060	OFICINA DE EXTRANJERIA EN PONTEVEDRA AUXILIAR DE EXTRANJERIA	PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	17	4.404,12	C1	AE	EX11		A.P		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word. - Access.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
248	1	4488636	DEL GOB. EN GALICIA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	A.CORUÑA - CORUÑA, A	18	3.951,78	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de información y atención al público en materia de vacunación internacional e inspección fronteriza. - Tareas de apoyo en la gestión de expedientes administrativos en materia de vacunación internacional e inspección fronteriza. - Utilización de las aplicaciones informáticas SISAEX y gestión de expedientes administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Utilización de las aplicaciones informáticas SISAEX y gestión de expedientes administrativos y manifestaciones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Open Office.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de vacunación internacional e inspección fronteriza. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SISAEX y gestión financiera de tasas. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
249	1	4995751	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	A.CORUÑA - CORUÑA, A	18	3.951,78	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Utilización de las aplicaciones informáticas SISAEX y gestión de expedientes administrativos y manifestaciones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de gestión de concentraciones y manifestaciones. - Excel.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SISAEX y gestión de expedientes administrativos y manifestaciones. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00	
250	1	4205272	AYUDANTE DE OFICINA	A.CORUÑA - CORUÑA, A	15	3.624,46	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de registro y conservación de expedientes electrónicos. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Aplicación informática ACCEDA. - Open Office.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de industria y creación, registro y conservación de expedientes electrónicos. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SISAEX y gestión de expedientes administrativos y manifestaciones. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
251	1	1560236	AYUDANTE DE OFICINA	A.CORUÑA - CORUÑA, A	15	3.148,32	C1	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de homologaciones, equivalencias y convalidación de títulos universitarios extranjeros. - Tareas de apoyo en la gestión del Plan Director para la convivencia y mejora de la seguridad escolar en los centros educativos y sus entornos. - Utilización de las aplicaciones informáticas SISAEX y gestión de expedientes administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - La Administración Electrónica. - Access. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de homologaciones, equivalencias y convalidación de títulos universitarios extranjeros. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión y seguimiento del Plan Director para la convivencia y mejora de la seguridad escolar en los centros educativos y sus entornos. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SISAEX y gestión de expedientes administrativos para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SISAEX y gestión de expedientes administrativos y manifestaciones. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
252	1	1683092	AYUDANTE DE OFICINA	ACORUÑA - CORUÑA, A	15	3.146,32	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de industria y energía. - Tareas de apoyo en la creación, registro y conservación de expedientes electrónicos. - Tareas de apoyo en la creación, registro y conservación de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Aplicación informática ACCEDA. - Aplicación informática CRETA. - Open Office.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de industria y energía. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la creación, registro y conservación de expedientes electrónicos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la creación, registro y conservación de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	
253	1	4692130	SUBDEL.GOB. EN A CORUÑA - SUBDEL. AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	ACORUÑA - CORUÑA, A	16	7.074,48	C1 C2	AE	EX11		APC1		- Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de las aplicaciones informáticas de registro. - Tareas de registro de expedientes electrónicos, archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - La Administración Electrónica. - Información atención al público. - Aplicación informática de registro. - Access.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de registro. 4) Experiencia en registro de documentos, expedientes electrónicos, archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
254	1	342934	AYUDANTE DE OFICINA	ACORUÑA - CORUÑA, A	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad exterior. - Utilización de la aplicación informática de drogas. - Tareas de registro de expedientes electrónicos, archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Aplicación informática de drogas. - Open Office.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad exterior. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de drogas. 3) Experiencia en registro de documentos, expedientes electrónicos, archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
255	1	1340723	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	ACORUÑA - CORUÑA, A	14	7.064,26	C2	AE	EX11		APC1		- Tareas de información y tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de apoyo en la creación, registro y conservación de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de las aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Información atención al público. - Aplicación informática de registro. - Open Office.	1) Experiencia en puestos de información y tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la creación, registro y conservación de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de las aplicaciones informáticas de registro. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de registro. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
256	1	1767706	SUBDEL.GOB. EN LUGO - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA	LUGO - LUGO	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de industria y piratería. - Tareas de apoyo en la gestión y tramitación de procesos para la elección de órganos de representación de la Administración General del Estado.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Archivo y documentación. - Aplicación informática de gestión de concentraciones y manifestaciones. - Aplicación informática de sanciones. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de industria y gestión y tramitación de procesos para la elección de órganos de representación de la Administración General del Estado 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	
257	1	5232789	AUXILIAR DE OFICINA	LUGO - LUGO	14	3.149,32	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos relacionados con las Entidades Locales. - Tareas de apoyo en la tramitación de subvenciones. - Tareas de apoyo en la utilización de la base de datos de cargos representativos locales. - Tareas de apoyo en la gestión y tramitación de procesos a la elección de órganos de representación de la Administración General del Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas CAJAELE Y CAPPER de gestión económica de procesos electorales.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Archivo y documentación. - Access. - Open Office. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos relacionados con las Entidades Locales. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de subvenciones estatales a las Entidades Locales. 3) Experiencia en la utilización de la base de datos de cargos representativos locales. 4) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión y tramitación de procesos a la elección de órganos de representación de la Administración General del Estado. 5) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas CAJAELE Y CAPPER. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00	
258	1	1044522	SUBDEL.GOB. EN OURENSE-S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA	OURENSE - OURENSE	15	3.624,46	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana. - Tareas de apoyo en la tramitación de recursos administrativos. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de apoyo en la gestión y tramitación de documentos, bases de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Aplicación informática de sanciones. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de recursos administrativos. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 4) Experiencia en registro de documentos. 5) Experiencia en la gestión y tratamiento de la documentación y tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	
259	1	1328491	AYUDANTE DE OFICINA	OURENSE - OURENSE	15	3.624,46	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores con las Entidades Locales. - Tareas de apoyo en la gestión del Portal de Entidades Locales y del Portal de Actas de Entidades Locales. - Tareas de apoyo en la gestión de procesos electorales. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de Protección Civil. - Tareas de apoyo en la gestión de información y atención al público.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Información y atención al público. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en procedimientos sancionadores con las Entidades Locales. 2) Experiencia en la gestión del Portal de Entidades Locales y del Portal de Actas de Entidades Locales. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de procesos electorales. 4) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de Protección Civil. 5) Experiencia en puestos de información y atención al público. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
260	1	3684889	AYUDANTE DE OFICINA	OURENSE - OURENSE	15	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de Personal PUNTO, ROP, SIGP, TRAMA, TUBO, etc. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de formación descentralizada. - Tareas de apoyo en la gestión de procesos para la selección de personal en la Comunidad Autónoma del Estado. - Tareas de apoyo en la organización de actos y reuniones.	- Gestión de recursos humanos: NOM, MARVAL Y Registro Central de Personal. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de formación descentralizada. 4) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de procesos para la elección de órganos de representación del Estado. 5) Experiencia en tareas de apoyo en la organización de actos y reuniones. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	
261	1	3317311	AUXILIAR DE OFICINA	OURENSE - OURENSE	14	3.624,46	C2	AE	EX11		A.P.		- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa. - Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Tareas de apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de organización de actos y reuniones en una secretaría. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, fichas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- Información y atención al público. - Procedimiento administrativo. - Aplicación de Jurados de Expropiación Forzosa. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. 3) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de organización de actos y reuniones en una secretaría. 4) Experiencia en puestos de información y atención al público. 5) Experiencia en el registro de documentos, fichas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	
262	1	5025604	SUBDEL.GOB. PONTEVEDRA-S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	18	3.951,78	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Utilización de tratamiento de datos. - Tareas de cálculo y bases de datos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Access. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en registro de documentos, fichas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00	
263	1	1212660	AYUDANTE DE OFICINA	PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de sanciones de cada fila, pagos a justificar. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de obras, servicios y suministros. - Utilización de las aplicaciones informáticas CAJAELE, SIC, IDAE y CAPPER. - Utilización de la aplicación informática de SORPOL. - Tareas de apoyo en la tramitación de pagos en procesos electorales.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Normativa de sanciones. - Gestión financiera. - Access. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de sanciones de cada fila, pagos en firme y pagos a justificar. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SORPOL. 5) Experiencia en la tramitación de pagos en procesos electorales. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
264	1	1062944	AYUDANTE DE OFICINA	PONTEVEDRA PONTEVEDRA	15	3.624,46	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos derivados de la Expropiación Forzosa. - Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación de Expedientes Forzosa. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos derivados de la actuación administrativa Forzosa. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. 4) Experiencia en la utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	
265	1	4679830	AUXILIAR DE OFICINA	PONTEVEDRA PONTEVEDRA	14	3.148,32	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de Expropiación Forzosa. - Utilización de la aplicación informática CEXGAN. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Archivo y documentación. - Open Office. - Access. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad animal. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática CEXGAN. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00	
266	1	2569776	SUBDEL.GOB. A CORUÑA-A.FUNC. FOMENTO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N.30	A.CORUÑA CORUÑA, A	15	6.125,76	C1 C2	AE	EX11				- Despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría. - Utilización de la aplicación informática TPV-MAPCOM. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de protección de líneas ferroviarias. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Preparación para puestos de secretaría. - Access. - Excel.	1) Experiencia en despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática TPV-MAPCOM. 3) Experiencia en el apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de protección de líneas ferroviarias. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00	
267	1	3174794	SUBDEL.GOB. P.VIGO AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	PONTEVEDRA VIGO	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad exterior. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de inspección fronteriza y la sanidad exterior. - Utilización de la aplicación informática de registro GEISER. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de indemnizaciones por razón de servicio. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Aplicación informática de registro GEISER. - Open Office. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad exterior. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y de inspección fronteriza y la sanidad exterior. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de registro GEISER. 4) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de indemnizaciones por razón de servicio. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
268	1	5046556	AUXILIAR DE OFICINA	PONTEVEDRA VIGO	14	3.624,46	C2	AE	EX11			PIF	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de inspección de sanidad animal y sanidad exterior. - Utilización de las aplicaciones informáticas CEXGAN y Gestor Documental. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Administración Electrónica. - Access. - Open Office.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de inspección de sanidad animal y sanidad exterior. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	3,00
269	1	1579092	DEL GOB. EN LA RIOJA OFICINA DE EXTRANJERÍA EN AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	LA RIOJA- LOGROÑO	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	2,00 2,00 2,00 1,00
270	1	3360719	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	LA RIOJA- LOGROÑO	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	2,00 2,00 2,00 1,00
271	1	4220211	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	LA RIOJA- LOGROÑO	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	2,00 2,00 2,00 1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
272	1	4580187	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	LA RIOJA-LOGROÑO	17	4.404,12	C1 C2	A1	EX11			A.P	- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
273	1	984520	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	LA RIOJA-LOGROÑO	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
274	1	4118765	DEL GOB. EN LA RIOJA - JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	LA RIOJA-LOGROÑO	18	3.951,78	C1 C2	AE	EX21				- Tareas de tramitación de expedientes administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Tareas de tramitación de expedientes de autorizaciones. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Procedimiento sancionador. - Accesos. - Word.	1) Experiencia en tramitación en materia de asuntos relacionados con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de autorizaciones. 3) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 5) Experiencia en el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
275	1	4404072	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP)	LA RIOJA-LOGROÑO	18	3.951,78	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal. - Tareas de anotación de resoluciones administrativas de personal. - Tareas de elaboración de certificados de méritos para concursos. - Organización de equipos de trabajo.	- La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Open Office.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal. 3) Experiencia en anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. 4) Experiencia en elaboración de certificados de méritos para concursos. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
276	1	1237750	AYUDANTE DE OFICINA	LA RIOJA-LOGROÑO	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Open Office.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
277	1	3700099	AUXILIAR DE OFICINA	LA RIOJA- LOGROÑO	14	3.410,40	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Open Office. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00	
278	1	2277983	AUXILIAR DE OFICINA	LA RIOJA- LOGROÑO	14	3.148,32	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Open Office. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00	
279	1	3198092	DEL GOB. EN MADRID OFICINA DE EXTRANJERIA EN MADRID JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	MADRID - MADRID	22	5.099,64	A2 C1	AE	EX21		A.P		- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público.	3,00	
280	1	4274450	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	MADRID - MADRID	22	5.099,64	A2 C1	AE	EX21		A.P		- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos sancionadores de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público.	3,00	
281	1	4420608	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	MADRID - MADRID	22	5.099,64	A2 C1	AE	EX21		A.P		- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos sancionadores de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público.	3,00	
282	1	4782110	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	MADRID - MADRID	22	5.099,64	A1 A2	AE	EX21		A.P		- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
283	1	2217428	JEFE/JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	MADRID - MADRID	22	8.253,28	A2 C1	AE	EX21			APC2	- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de gestión y tramitación de resoluciones de recursos en materia de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en gestión y tramitación de resoluciones de recursos en materia de extranjería. 3) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00	3,00
284	1	3074285	JEFE/JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	MADRID - MADRID	22	8.253,28	A2 C1	AE	EX21			APC2	- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público.	3,00	3,00
285	1	762728	JEFE/JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	MADRID - MADRID	22	8.253,28	A2 C1	AE	EX21			APC2	- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público.	3,00	3,00
286	1	5034876	JEFE/JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	MADRID - MADRID	20	5.099,64	A2 C1	AE	EX11			A.P	- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de gestión y tramitación de actos en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en gestión y tramitación de actos en materia de extranjería. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 5) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público.	3,00	3,00
287	1	5034892	JEFE/JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	MADRID - MADRID	20	5.099,64	A2 C1	AE	EX11			A.P	- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público.	3,00	3,00
288	1	1084295	JEFE/JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	MADRID - MADRID	20	8.253,28	A2 C1	AE	EX11			APC2	- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público.	3,00	3,00
289	1	2298872	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA	MADRID - MADRID	18	7.816,76	A2 C1	AE	EX11			APC2	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Access.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	3,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
290	1	3685672	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA	MADRID - MADRID	18	7.816,76	C1 C2	AE	EX11			APC2	- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Access.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	3,00	
291	1	1185249	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA	MADRID - MADRID	18	4.404,12	A2 C1	AE	EX11			A.P	- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Access.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	3,00	
292	1	1391556	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA	MADRID - MADRID	18	4.404,12	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Access.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	3,00	
293	1	2213356	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA	MADRID - MADRID	18	4.404,12	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Access.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	3,00	
294	1	1482890	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	MADRID - LEGANES	17	7.795,06	C1 C2	AE	EX21			APC1	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
295	1	4663693	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	MADRID - MADRID	17	7.795,06	C1 C2	AE	EX11			APC1	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
296	1	4684218	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	MADRID - MADRID	17	7.795,06	C1 C2	A3	EX11			APC1	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
297	1	4684706	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	MADRID - MADRID	17	7.795,06	C1 C2	AE	EX11			APC1	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
298	1	4984242	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	MADRID - MADRID	17	7.795,06	C2	AE	EX11			APC1	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
299	1	4984269	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	MADRID - MADRID	17	7.795,06	C2	AE	EX11			APC1	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
300	1	4984272	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	MADRID - MADRID	17	7.795,06	C1 C2	AE	EX11			APC1	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
301	1	4984305	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	MADRID - MADRID	17	7.795,06	C1 C2	AE	EX11			APC1	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
302	1	2984735	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	MADRID - MADRID	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
303	1	4563537	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	MADRID - MADRID	17	4.404,12	C2	A1	EX11			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
304	1	4580168	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	MADRID - MADRID	17	4.404,12	C1 C2	A1	EX11			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
305	1	4984257	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	MADRID - MADRID	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
306	1	989469	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	MADRID - MADRID	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
307	1	4563591	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	MADRID - MADRID	15	7.795,06	C2	AE	EX11			APC1	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
308	1	4580146	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	MADRID - MADRID	15	7.795,06	C1 C2	A1	EX11			APC1	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
309	1	4984262	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	MADRID - MADRID	15	7.795,06	C2	AE	EX11			APC1	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
310	1	5031080	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	MADRID - MADRID	15	4.404,12	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
311	1	1010717	DEL GOB. EN MADRID - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de aplicaciones informáticas de sanciones. - Tareas de elaboración de informes y estadísticas.	- Procedimiento sancionador. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de sanciones. - Word.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de sanciones. 4) Experiencia en elaboración de informes y estadísticas.	3,00	
312	1	2711829	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. - Tareas de gestión y tramitación de anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Gestión de equipos de trabajo. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión financiera. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática SOROLLA.	1) Experiencia en gestión y tramitación de anticipos de caja fija y pagos a justificar. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. 3) Utilización de la aplicación informática SOROLLA. 4) Experiencia en gestión y tramitación en materia de contratación. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00	
313	1	5054987	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de aplicaciones informáticas de sanciones. - Tareas de elaboración de informes y estadísticas.	- La Administración Electrónica - Procedimiento Sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de sanciones. 4) Experiencia en elaboración de informes y estadísticas.	3,00	
314	1	1738435	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.624,46	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de suministros y servicios. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. - Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA y Plataforma del Estado. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión financiera. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática SOROLLA. - Excel.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de suministros y servicios. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. 3) Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA y Plataforma de Contratación del Estado. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 5) Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
315	1	4692137	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	MADRID - MADRID	18	7.661,78	C1 C2	AE	EX11		APC2		- Tareas de información y tramitación de procedimientos sancionadores. - Tareas de tramitación de certificados de firma digital de la FNMT. - Tareas de tramitación de documentos para publicación en boletines oficiales. - Utilización de las aplicaciones informáticas Punto de Acceso General y GEISER. - Organización de equipos de trabajo.	- Información y atención al público. - Información electrónica. - Tratamiento de textos. - Aplicación informática de registro GEISER. - Excel.	1) Experiencia en puestos de información y tramitación de procedimientos sancionadores. 2) Experiencia en tramitación de certificados digitales. 3) Experiencia en tramitación de documentos para publicación en boletines oficiales. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas Punto de Acceso General y GEISER. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	3,00	
316	1	2512084	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.951,78	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Información y atención al público. - Tratamiento de textos y documentación. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
317	1	2739398	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.951,78	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Utilización de la aplicación informática SIC3 (Sistema de Información de Sanciones) con la materia sancionadora. - Utilización del Sistema Integrado del Tablón Edicial (SITE-TEU) en relación con la materia sancionadora. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Gestión de información informática de sanciones. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SIC3 (Sistema de Información de Sanciones) con la materia sancionadora. 4) Experiencia en la utilización del Sistema Integrado del Tablón Edicial (SITE-TEU). 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
318	1	4792039	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.951,78	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Atención al público y aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL y RCP. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Gestión de recursos humanos. - Registro Central de Personal. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL y RCP. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
319	1	4792041	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.951,78	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - Archivo y documentación. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
320	1	5241535	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.951,78	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de información y atención al público en materia de seguridad ciudadana. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Archivo y documentación. - Aplicación informática de sanciones. - Open Office.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	2,00	
321	1	4689245	AYUDANTE DE OFICINA	MADRID - MADRID	16	3.951,78	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS	ADMI	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
322	1	2703756	AYUDANTE DE OFICINA	MADRID - MADRID	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de expropiación forzosa. - Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Tratamiento de expedientes de texto, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de texto, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Expropiación Forzosa. - Aplicación Informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de expropiación forzosa. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. 3) Experiencia en el tratamiento de expedientes de texto, hojas de cálculo y bases de datos. 4) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. 5) Experiencia en técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	4,00	
323	1	2872402	AYUDANTE DE OFICINA	MADRID - MADRID	15	3.624,46	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de texto, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de texto, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00	
324	1	3866721	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACIÓN	MADRID - MADRID	15	3.624,46	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Tareas de apoyo en procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- Procedimiento Sancionador. - Información y atención al público. - Aplicación informática de sanciones. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en el apoyo en procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 4) Experiencia en puestos de información y atención al público. 5) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	3,00	
325	1	1563129	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACIÓN	MADRID - MADRID	14	7.074,48	C2	AE	EX11		APCI		- Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de las aplicaciones informáticas de oficina. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de texto, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - La Administración Electrónica. - Aplicación informática de registro. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de oficina. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de texto, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
326	1	3130862	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	6.540,52	C2	AE	EX11		APCI		- Tareas de apoyo en la gestión económica de adquisición de material higiénico-sanitario y de oficina. - Utilización de la aplicación informática MERCURIO (Envíos). - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de texto, hojas de cálculo y bases de datos.	- Gestión financiera. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión económica de adquisición de material higiénico-sanitario y de oficina. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática MERCURIO. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de texto, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
327	1	2352066	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.624,46	C2	AE	EX11		A.P		- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de texto, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de texto, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
328	1	4428842	DEL GOB. EN MADRID-A. SECRETARÍO/SECRETARIA PUNJ.INDUST.ENER. DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.129,76	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de explosivos, protección y cartuchería. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de explotación forzosa, líneas eléctricas y gaseoductos. - Despacho de correspondencia, control de agenda, organización de reuniones, atención telefónica y visitas. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de explosivos, protección y cartuchería. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de explotación forzosa, líneas eléctricas y gaseoductos. 3) Experiencia en tareas de despacho de correspondencia, control de agenda, organización de reuniones, atención telefónica y visitas. 4) Experiencia en el registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
329	1	2781143	DEL GOB. EN MURCIA S. GRAL. JEFE/ JEFA DE SECCION	MURCIA - MURCIA	20	3.624,46	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con las Entidades. - Utilización de la aplicación informática SIECE. - Tareas de gestión y administración de edificios. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- La Administración Electrónica. - Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática SIECE.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con las Entidades Locales. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SIECE. 3) Experiencia en gestión y administración de edificios. 4) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00	
330	1	2425415	AYUDANTE DE OFICINA	MURCIA - MURCIA	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de antigüedad de capta fija y pagos a justificar. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. - Tareas de apoyo en la adquisición de material no inventariable.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión financiera. - Aplicación informática SOROLLA. - Access. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de antigüedad de capta fija y pagos a justificar. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA. 4) Experiencia en tareas de apoyo en la adquisición de material no inventariable.	3,00	
331	1	4088352	DEL GOB. COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA OFICINA DE EXTRANJERIA EN NAVARRA AUXILIAR DE EXTRANJERIA	NAVARRA - PAMPLONA	17	4.404,12	C2	AE	EX11		A.P		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Open Office.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E
332	1	5031107	DEL GOB. EN C.FORAL DE NAVARRA-SGRAL. JEFE / JEFA DE SECCION	NAVARRA - PA MPLONAI/IRUN A	22	4.619,16	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad jurídica de los ciudadanos con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Tareas de gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. - Tareas de gestión de aplicaciones informáticas de sanciones. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- La Administración Electrónica. - Procedimiento sancionador. - Gestión de equipos de trabajo. - Open Office.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad jurídica de los ciudadanos con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 3) Experiencia en gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. 4) Experiencia en la utilización de la informática en aplicaciones. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	
333	1	4677582	JEFE / JEFA DE SECCION	NAVARRA - PA MPLONAI/IRUN A	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Elaboración y cooperación de informes y estadísticas.	- La Administración Electrónica. - Gestión de equipos de trabajo. - Open Office.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en elaboración de informes y estadísticas. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
334	1	3162221	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	NAVARRA - PA MPLONAI/IRUN A	18	3.951,78	C1 C2	AE	EX21				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Open Office. - Access. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de registro, hojas de cálculo y bases de datos. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
335	1	4692189	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	NAVARRA - PA MPLONAI/IRUN A	16	7.074,48	C1 C2	AE	EX11		APC1		- Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de las aplicaciones informáticas de registro, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Aplicación informática de registro. - Open Office.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de registro, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
336	1	4031918	AYUDANTE DE OFICINA	NAVARRA - PA MPLONAI/IRUN A	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Open Office.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de registro, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 3,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
337	1	4984317	DEL GOB. EN EL PAIS VASCO OFICINA DE EXTRANJERIA EN ALAVA AYUDANTE DE EXTRANJERIA	ARABA/ALAVA VITORIA-GASTIEIZ	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
338	1	1113878	OFICINA DE EXTRANJERIA EN VIZCAYA JEFE/JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	BIZKAIA - BILBAO	22	5.099,64	A2 C1	AE	EX11			A.P	- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
339	1	3674298	JEFE/JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	BIZKAIA - BILBAO	20	5.099,64	A2 C1	AE	EX11			A.P	- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
340	1	2639013	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA	BIZKAIA - BILBAO	18	4.404,12	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en organización de equipos de trabajo. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
341	1	4431324	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	BIZKAIA - BILBAO	17	7.795,06	C1 C2	AE	EX11			APC1	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
342	1	1124658	DEL GOB. PAIS VASCO - S.GRAL. JEFE/ JEFA DE SECCION	ARABA/ALAVA - VITORIA-GA - STEIZ	22	4.6/19,16	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos de procedimientos administrativos de los ciudadanos y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Tareas de gestión, elaboración de informes y parámetros estadísticos en materia de sanciones y seguridad ciudadana. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de las aplicaciones informáticas de sanciones.	- La Administración Electrónica. - Procedimiento sancionador. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de sanciones. - Word.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos de los ciudadanos y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 3) Experiencia en elaboración de informes y estadísticas. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 5) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	
343	1	3162798	JEFE/ JEFA DE SECCION	ARABA/ALAVA - VITORIA-GA - STEIZ	22	4.6/19,16	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de las aplicaciones informáticas BADARAL, RCP, SIGP, TRAMA y JUBIL@ y Portálmias. - Tareas de elaboración de informes y propuestas en materia de personal. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- La Administración Electrónica. - Gestión de recursos humanos. - Registro Central de Personal. - Gestión de equipos de trabajo. - Word.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 3) Experiencia en la elaboración de informes y propuestas de resolución en materia de personal. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	
344	1	5035032	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	ARABA/ALAVA - VITORIA-GA - STEIZ	18	3.951,78	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Utilización de las aplicaciones informáticas de sanciones. - Tareas de elaboración de informes y parámetros estadísticos en materia de sanciones y seguridad ciudadana.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Access.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 4) Experiencia en elaboración de informes y parámetros estadísticos en materia de sanciones y seguridad ciudadana. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	
345	1	1878604	AYUDANTE DE OFICINA	ARABA/ALAVA - VITORIA-GA - STEIZ	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa, formación y protección civil. - Utilización de las aplicaciones informáticas de registro y CRETA. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamientos de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - La Administración Electrónica. - Aplicación informática de registro. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa, formación y protección civil. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de registro y CRETA. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	
346	1	4672914	SUBDEL. GOB. EN ALAVA - JEFE/ JEFA DE SECCION	ARABA/ALAVA - VITORIA-GA - STEIZ	22	4.6/19,16	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas BADARAL, RCP, SIGP, TRAMA y JUBIL@. - Portálmias y Sistema RED. - Tareas de elaboración de informes y propuestas en materia de personal. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- La Administración Electrónica. - Gestión de recursos humanos. - Registro Central de Personal. - Gestión de equipos de trabajo. - Word.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 3) Experiencia en elaboración de informes y propuestas de resolución en materia de personal. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
347	1	4246709	SUBDEL.GOB. EN GUIPUZCOA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	GIPUZKOA - D OÑOSTIA-SAN SEBASTIAN	18	7.661,78	C1 C2	AE	EX11			APC2	- Tareas de información y procedimientos administrativos. - Tareas de tramitación de las aplicaciones informáticas de registro. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Organización de equipos de trabajo.	- La Administración Electrónica. - Información al público. - El trabajo en equipo. - Aplicación informática de registro. - Excel.	1) Experiencia en puestos de información y procedimientos administrativos. 2) Experiencia en tramitación de las aplicaciones informáticas de registro. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en organización de equipos de trabajo. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
348	1	2959120	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	GIPUZKOA - D OÑOSTIA-SAN SEBASTIAN	18	3.951,92	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Gestión financiera. - Archivo y documentación. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. 2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
349	1	4497045	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP)	GIPUZKOA - D OÑOSTIA-SAN SEBASTIAN	18	3.951,78	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Tareas de tramitación de aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL y RCP. - Tareas de elaboración de certificados de méritos para concursos. - Organización de equipos de trabajo.	- La Administración Electrónica. - Gestión de personal con BADARAL y Registro Central de Personal. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL y RCP. 2) Experiencia en elaboración de certificados de méritos para concursos. 3) Experiencia en organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
350	1	2049274	AYUDANTE DE OFICINA	GIPUZKOA - D OÑOSTIA-SAN SEBASTIAN	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad. - Utilización de la aplicación informática SIGAEX. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SIGAEX. 3) Experiencia en procedimientos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
351	1	3128522	SUBDEL.GOB. EN VIZCAYA-S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION	BIZKAIA - BILBAO	20	4.619,16	A2 C1	AE	EX11			A.P	- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Tareas de elaboración de informes y propuestas en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL, RCP, SIGP y TRAMA. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de personal.	- La Administración Electrónica. - Gestión de recursos humanos. - Información y atención al público. - Gestión de personal con BADARAL Y Registro Central de Personal.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en elaboración de informes y propuestas en materia de personal. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 4) Experiencia en asesoramiento y atención al público. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
352	1	4102136	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	BIZKAIA - BILBAO	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de las aplicaciones informáticas de registro. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de registro. 3) Experiencia en registro, clasificación y técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	
353	1	5227255	AYUDANTE DE OFICINA	BIZKAIA - BILBAO	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de suministros. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos económicos y presupuestaria. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Gestión financiera. - Archivo y documentación. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de suministros. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. 3) Experiencia en registro, clasificación y técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00	
354	1	3652418	AYUDANTE DE OFICINA	BIZKAIA - BILBAO	15	3.624,46	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Archivo y documentación. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 2) Experiencia en registro, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	5,00	
355	1	3946908	AUXILIAR DE OFICINA	BIZKAIA - BILBAO	14	3.951,78	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad vegetal. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Aplicación informática CRETA. - Archivo y documentación. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad vegetal. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	5,00	
356	1	3993714	AUXILIAR DE OFICINA	BIZKAIA - BILBAO	14	3.410,40	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad vegetal. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad vegetal. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
357	1	4692239	SUBDEL.GOB. VIZCAYA-DEP.PR. A SAN Y JEFE / JEFA DE NEGOCIADO VALENCIA	BIZKAIA - BILBAO	18	9.032,94	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de inspección fronteriza. - Tareas de registro de expedientes de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de inspección fronteriza. 2) Experiencia en registro de documentos, expedientes de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	5,00 2,00 2,00 1,00	
358	1	4580617	DEL.GOB. EN LA COMUNIDAD VALENCIANA OFICINA DE EXTRANJERIA EN VALENCIA AYUDANTE DE EXTRANJERIA VALENCIA	VALENCIA - VALENCIA	17	7.795,06	C1 C2	A1	EX11		APC1		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Excel.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
359	1	2989228	AYUDANTE DE EXTRANJERIA VALENCIA	VALENCIA - VALENCIA	17	4.404,12	C1 C2	A1	EX11		A.P		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Access. - Excel.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
360	1	4783085	OFICINA DE EXTRANJERIA EN ALICANTE JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	22	8.253,28	A2 C1	A6	EX21		APC2 FC1		- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de elaboración de informes y parámetros estadísticos. - Atención y organización de equipos de trabajo. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería. - Access.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en elaboración de informes y parámetros estadísticos. 3) Experiencia en coordinación y asesoramiento y atención al público. 4) Experiencia en puestos de información y atención al público. 5) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
361	1	1737087	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	18	7.816,76	C1 C2	AE	EX11		APC2		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Access.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en organización de equipos de trabajo. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/M/E
362	1	2409379	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	7.795,06	C1 C2	A1	EX11			APC1	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
363	1	4610230	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	7.795,06	C1 C2	A1	EX11			APC1	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
364	1	4418322	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
365	1	4984115	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
366	1	5025714	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	4.404,12	C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo req.	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/M/E
367	1	5025716	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	ALICANTE - ALICANT/ALACANT/ALICANTE	17	4.404,12	C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
368	1	5025736	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	4.404,12	C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
369	1	3694363	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	15	4.404,12	C1	A1	EX11			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería y atención al público. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
370	1	4200297	OFICINA DE EXTRANJERIA EN CASTELLON	CASTELLON - CASTELLO - CASTELLO DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	22	8.253,28	A2 C1	AE	EX21			APC2	- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos, sanciones en materia de extranjería. - Tareas de gestión y tramitación de revisión de actos en materia de extranjería y organización de equipos de trabajo. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos sancionadores en materia de extranjería. 2) Experiencia en gestión y tramitación de revisión de actos en materia de extranjería. 3) Experiencia en coordinación y asesoramiento y atención al público. 4) Experiencia en puestos de información y atención al público. 5) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 3,00
371	1	3174559	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	CASTELLON - CASTELLO - CASTELLO DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	17	7.795,06	C1	AE	EX11			APC1	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
372	1	4580004	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	CASTELLON CASTELLON CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	17	4.404,12	C1 C2	A1	EX11			A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería y atención al público en extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y atención al público. - Información y atención de extranjería. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	
373	1	1250855	DEL GOB. EN C.VALENCIANA - AYUDANTE DE OFICINA	VALENCIA - VALENCIA	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos, hojas de cálculo y bases de datos. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00	
374	1	1766876	AYUDANTE DE OFICINA	VALENCIA - VALENCIA	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Open Office. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos, hojas de cálculo y bases de datos. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00	
375	1	1923740	AYUDANTE DE OFICINA	VALENCIA - VALENCIA	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de educación. - Utilización de la aplicación de homologación y convalidación de la alta inspección de educación. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- Archivo y documentación. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de educación. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación de homologación y convalidación de la alta inspección de educación. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00	
376	1	4008472	AYUDANTE DE OFICINA	VALENCIA - VALENCIA	15	3.624,46	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Atención al público en información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	
377	1	736173	AYUDANTE DE OFICINA	VALENCIA - VALENCIA	15	3.624,46	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos, hojas de cálculo y bases de datos. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
378	1	1194888	AYUDANTE DE OFICINA	VALENCIA - VALENCIA	15	3.148,32	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad exterior. - Utilización de la aplicación informática SISAEX. - Tareas de registro de expedientes de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- Archivo y documentación. - Access. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad exterior. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SISAEX. 3) Experiencia en registro de documentos, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00	
379	1	3943296	AUXILIAR DE OFICINA	VALENCIA - VALENCIA	14	3.624,46	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de expedientes de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Archivo y documentación. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00	
380	1	4689252	AUXILIAR DE OFICINA	VALENCIA - VALENCIA	14	3.624,46	C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. - Tareas de información y documentación. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Información y atención al público. - Access. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA. 3) Experiencia en puestos de información y documentación. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00	
381	1	4204489	AUXILIAR DE OFICINA	VALENCIA - VALENCIA	14	3.148,32	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Access. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	
382	1	3474281	SUBDEL.GOB. EN ALICANTE - JEFE7/JEFA DE SECCION	ALICANTE - ALICANTE - ALICANTE	22	4.619,16	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Tareas de elaboración de informes, propuestas, resoluciones y recursos en materia de personal. - Tareas de gestión y tramitación de procesos selectivos. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL, RCP y SIGP. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Gestión de recursos humanos. - Gestión de personal con BADARAL y RCP. - Gestión de equipos de trabajo. - Seguridad Social. MUFACE. Clases Pasivas. - Excel.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en elaboración de informes, propuestas, resoluciones y recursos en materia de personal. 3) Experiencia en gestión y tramitación de procesos selectivos. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
383	1	4692294	JEFE/JEFA DE SECCION	ALICANTE - ALACANT/ ALICANTE/ ALICANTE	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia sancionadora. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana, armas y explosivos. - Tareas de gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de sanciones. - Excel.	1) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana, armas y explosivos. 3) Experiencia en gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 6) Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00	
384	1	3642167	AYUDANTE DE OFICINA	ALICANTE - ALACANT/ ALICANTE/ ALICANTE	16	3.951,78	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de actuación del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de la aplicación informática de expedientes de Expropiación Forzosa. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Expropiación Forzosa - Información y atención al público. - Aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de actuación del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	
385	1	3031278	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	ALICANTE - ALACANT/ ALICANTE/ ALICANTE	14	7.064,26	C2	AE	EX11		APC1		- Tareas de información y atención al público en materia administrativa. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de expedientes, fichas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Aplicación informática de registro GÉSER. - Excel. - Word.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en registro de documentos, expedientes, fichas de archivo y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de registro. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00	
386	1	4504806	AUXILIAR DE OFICINA	ALICANTE - ALACANT/ ALICANTE/ ALICANTE	14	3.410,40	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	
387	1	3164842	AUXILIAR DE OFICINA	ALICANTE - ALACANT/ ALICANTE/ ALICANTE	14	3.148,32	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
388	1	870523	SUBDEL.GOB. EN CASTELLÓN - S.GRAL. JEFE7/JEFA DE NEGOCIADO	CASTELLÓN DE LA PLANA/ CASTELLÓN DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	18	3.951,92	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanciones y con el ejercicio de los derechos ciudadanos. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Open Office. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos con el ejercicio de los derechos ciudadanos. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
389	1	5025705	AYUDANTE DE OFICINA	CASTELLÓN - CASTELLÓN DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	15	3.624,46	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Open Office. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
390	1	2540134	AUXILIAR DE OFICINA	CASTELLÓN - CASTELLÓN DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	14	3.624,46	C2	AE	EX11		A.P		- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad. - Tareas de información y atención al público en materia de sanidad. - Utilización de la aplicación informática SISAEX. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Información y atención al público. - Open Office. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SISAEX. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
391	1	3121322	AUXILIAR DE OFICINA	CASTELLÓN - CASTELLÓN DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	14	3.410,40	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Open Office. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 3,00 1,00	
392	1	5046534	SUBDEL.GOB. VALENCIA-AR. FUNC.SAN.Y.P.S. AUXILIAR DE OFICINA	VALENCIA - VALENCIA	14	7.786,94	C2	AE	EX11		A.H PIF		- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de drogas. - Utilización de las aplicaciones informáticas de drogas y SISAEX. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- La Administración Electrónica. - Aplicación informática de drogas. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de drogas y SISAEX. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 3,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
393	1	4579513	DEL GOB. EN LA CIUDAD DE CEUTA OFICINA DE EXTRANJERIA EN LA C. DE CEUTA AYUDANTE DE EXTRANJERIA	CEUTA - CEUTA	17	4.404,12	C1 C2	A1	EX11			A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en el registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
394	1	2065226	DELEG. GOB. CIUDAD DE CEUTA - SECR. GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CEUTA - CEUTA	18	3.951,92	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana, armas y explosivos. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos relacionados con bienes inmuebles. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - La Administración Electrónica. - Procedimiento sancionador. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana, armas y explosivos. 3) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos relacionados con bienes inmuebles. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 2,00	
395	1	1787040	AYUDANTE DE OFICINA	CEUTA - CEUTA	16	3.951,78	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de apoyo a la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita y al Consejo de Expropiación Forzosa. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Ley Orgánica de Expropiación Forzosa. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo a la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita y al Consejo de Expropiación Forzosa. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de Jurados de Expropiación Forzosa. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
396	1	2605138	DEL GOB. EN LA CIUDAD DE MELILLA OFICINA DE EXTRANJERIA EN C. DE MELILLA JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	MELILLA - MELILLA	22	5.099,64	A2 C1	A6	EX21			A.P FC1	- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público.	3,00 3,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADMI	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
397	1	4612367	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	MELILLA - MELILLA	17	7.795,06	C1 C2	A1	EX11			APC1	- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación. - Utilización de tratamiento de textos en hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en técnicas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
398	1	3001135	DEL GOB. EN CIUDAD DE MELILLA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION	MELILLA - MELILLA	22	4.619,16	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL y RCP. - Tareas de elaboración de informes y propuestas en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Gestión de recursos humanos. - Gestión de personal con BADARAL Y Registro Central de Extranjería. - Aplicación informática de gestión de personal BADARAL y RCP. - Access. - Excel.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL y RCP. 3) Experiencia en la elaboración de informes y propuestas en materia de extranjería. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00	
399	1	1763621	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MELILLA - MELILLA	18	3.951,78	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de zonas de interés para la defensa nacional. - Tareas relacionadas con las funciones de registro de datos de presentación del personal en la AGE. - Tareas de tramitación de procedimientos sancionadores en materia laboral. - Tareas administrativas relacionadas con el comité de seguridad y salud provincial.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - La Administración Electrónica. - Aplicación informática de sanciones. - Access. - Open Office.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de zonas de interés para la defensa nacional. 2) Experiencia en tareas relacionadas con las funciones de registro de datos de presentación del personal en la AGE. 3) Experiencia en tramitación de procedimientos sancionadores en materia laboral. 4) Experiencia en tareas administrativas relacionadas con el comité de seguridad y salud provincial.	4,00	

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

- * AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.
- * AT: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA
- * AS: ADMINISTRACIONES AUTONOMAS, REGIONALES Y P. FUERZAS ARMAD
- * AL: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMIA LOCAL
- * AB: ADSCRIPCIÓN INDIST.FUNC.INCLUIDOS LEY 30/84 Y MIEMBROS FF.CC

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

- * A.P.: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO
- * APC2: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECÍFICO.3300E
- * C.U.: CULTURA

PF: PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN UN PUESTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA

- * F: FERIA DE EMPLEO
- * LCA: EL CONCELLO LENGUA OFIC. C.A. SERA CONSIDERADO MÉRITO RELEVIA
- * 24H: PUESTOS CON HORARIO DE INSPECCIÓN 24 HORAS ACUERDO CONSEJO MINISTROS FEBRERO 2008
- * FC1: PODRA SER OCUPADO POR PERSONAL DE FUERZAS Y CUERPOS S. ESTAD
- * A.H: PUESTO DE INSP. FRONTERIZA CON APLIAC. DE HORARIO SEGUN ACUERDO DE CONSEJO DE MINISTROS DE 07-02-06

ANEXO II
Listado de puestos a reemplazar

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
1	2380506	MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCION PÚBLICA DEL GOB. EN ANDALUCÍA OFICINA DE EXTRANJERÍA EN ALMERÍA AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	ALMERÍA - ALMERÍA	17	7.795.06	C1 C2	AE	EX21		APC1	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, en el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Atención al público. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en el registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
2	4681084	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	ALMERÍA - ALMERÍA	17	4.404.12	C1 C2	A1	EX11		A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
3	4691775	OFICINA DE EXTRANJERÍA EN GRANADA AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	GRANADA - GRANADA	15	4.404.12	C1 C2	AE	EX11		A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
4	5000185	OFICINA DE EXTRANJERÍA EN MÁLAGA AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	MÁLAGA - MÁLAGA	17	4.404.12	C2	AE	EX11		A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
5	5037084	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	MÁLAGA - MÁLAGA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX11		A.P	- Tareas de tramitación de solicitudes en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Atención al Público. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Access.	1) Experiencia en tramitación de solicitudes administrativas en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
6	3775868	DEL GOB. EN ANDALUCIA - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	SEVILLA - SEVILLA	16	7.074,48	C1 C2	AE	EX11		APC1	- Tareas de información y atención al público. - Utilización de la aplicación informática de registro GEISER y herramientas informáticas del Punto de Acceso General. - Tareas de tramitación de solicitudes administrativas. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- La Administración Electrónica. - Información y atención al público. - Aplicación informática de registro. - Word.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de registro GEISER y en las herramientas informáticas del Punto de Acceso General. 3) Experiencia en la tramitación de solicitudes administrativas. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	3,00 3,00 2,00 2,00	
7	5052029	SUBDEL.GOB. EN GRANADA - SUBDEL. AUXILIAR DE OFICINA	GRANADA - GRANADA	14	3.148,32	C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de apoyo en la gestión de procesos electorales. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Datos. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de procesos electorales. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00 2,00 2,00 2,00	
8	1866832	SUBDEL.GOB. EN ALMERIA - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA	ALMERIA - ALMERIA	16	3.951,78	C1 C2	AE	EX11		A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanciones. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Procedimiento sancionador. - Información atención al público. - Archivo y documentación. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
9	1904909	AUXILIAR DE OFICINA	ALMERIA - ALMERIA	14	3.148,32	C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 3,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
10	1946541	AUXILIAR DE OFICINA	ALMERIA - ALMERIA	14	3.148,32	C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Acceso. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00	
11	1598611	SUBDELEGADO EN CADIZ - AYUDANTE DE OFICINA	CADIZ - CADIZ	16	3.951,76	C1 C2	AE	EX11		A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad privada y armas. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Tareas de apoyo en la gestión de expedientes de autorización administrativa. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Atención al público.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad privada y armas. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. 4) Experiencia en el ejercicio de atención al público. 5) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	3,00	
12	3713609	AYUDANTE DE OFICINA	CADIZ - CADIZ	16	3.951,76	C1 C2	AE	EX11		A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de aplicación informática de sanciones. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Access. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 5) Experiencia en el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
13	1966578	AUXILIAR DE OFICINA	CADIZ - CADIZ	14	3.624,46	C2	AE	EX11		A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
14	373875	SUBDEL.GOB. EN CORDOBA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA-DELEGADA (RCP)	CORDOBA - CORDOBA	18	3.951,76	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas efectivos mediante la aplicación TRAMA. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL, RCP y SIGP y de registro GEISER. - Tareas de tramitación de concursos. - Organización de equipos de trabajo.	- Gestión de recursos humanos. - Aplicación informática SIGP - Aplicación informática de registro GEISER. - Access. - Word.	1) Experiencia en anotación de actos o resoluciones administrativas de personal y aplicación TRAMA. 2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 4) Experiencia en elaboración de concursos. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
15	1875108	SUBDEL.GOB. EN GRANADA - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA	GRANADA - GRANADA	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de seguridad ciudadana. - Utilización de la aplicación informática de registro. - Tareas de apoyo en el seguimiento de pagos de sanciones administrativas en vía voluntaria y ejecutiva a través de la aplicación INTECO. - Tareas de tramitación de recursos administrativos y relaciones con la Administración de Justicia.	- La Administración Electrónica. - Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de seguridad ciudadana. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en el seguimiento de pagos de sanciones administrativas en vía voluntaria y ejecutiva a través de la aplicación INTECO. 4) Experiencia en tareas de apoyo en tramitación de recursos administrativos y relaciones con la Administración de Justicia.	3,00 3,00 2,00 2,00	
16	3216418	AYUDANTE DE OFICINA	GRANADA - GRANADA	15	3.410,40	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de publicación de edictos en el Tablón Edicial. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- La Administración Electrónica. - Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Access.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana, seguridad privada y deporte. 2) Experiencia en la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en publicación de edictos en el Tablón Edicial Único. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	3,00 3,00 3,00 1,00	
17	2125371	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	GRANADA - GRANADA	14	3.624,46	C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de las aplicaciones informáticas de registro. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Aplicación informática de registro. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de registro. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
18	3753691	SUBDEL.GOB. EN JAEN - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA	JAEN - JAEN	16	3.951,76	C1 C2	AE	EX11		A.P.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación.	- Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana. - Información y atención al público. - Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 5) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	3,00	3,00
19	4693652	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	JAEN - JAEN	14	7.074,48	C2	AE	EX11		APCI	- Tareas de información y atención al público en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de las aplicaciones informáticas. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Aplicación informática de registro. - Word.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	2,00
20	3616897	AUXILIAR DE OFICINA	JAEN - JAEN	14	3.148,32	C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana. - Procedimiento sancionador. - Archivo y documentación. - Aplicación informática de sanciones.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	3,00
21	4691757	SUBDEL.GOB. EN MALAGA - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA	MALAGA - MALAGA	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - Word. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	5,00	4,00
														1,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
22	4142198	DEL GOB. EN ARAGON - DEL GOB. EN ARAGON - S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ZARAGOZA - ZARAGOZA	18	3.951,78	C1 C2	AE	EX11		A.P	- Tareas de seguimiento y clasificación de convenios entre Administraciones y relaciones con otras instituciones. - Tareas de tramitación en la gestión del Plan Director para el Plan Mayor Seguridad y convivencia escolar y convenios con las universidades (PRACTICUM). - Tareas de tramitación en la gestión del Plan Mayor Seguridad. - Tareas de tramitación en la gestión de procesos electorales. - Tareas de información y atención al público.	- La Administración Electrónica - Información y atención al público. - Open Office. - Word.	1) Experiencia en seguimiento y clasificación de convenios entre instituciones. 2) Experiencia en tramitación en la gestión del Plan Director PRACTICUM. 3) Experiencia en tramitación en la gestión del Plan Mayor Seguridad y convivencia escolar y convenios con las universidades. 4) Experiencia en tramitación en la gestión de procesos electorales. 5) Experiencia en puestos de información y atención al público.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
23	4463150	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP)	ZARAGOZA - ZARAGOZA	18	3.951,78	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Tareas de tramitación de informáticas de gestión de personal BADAERAL RCP, SIGP, TRAMA y JUBIL@. - Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas. - Tareas de elaboración de certificados de méritos para concursos. - Organización de equipos de trabajo.	- Gestión de recursos humanos. - Archivo y documentación. - Gestión de personal con BADAERAL RCP. - Registro Central de Personal. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 3) Experiencia en anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. 4) Experiencia en elaboración de certificados de méritos para concursos. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
24	4054639	AYUDANTE DE OFICINA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad. - Utilización de las aplicaciones informáticas de drogas y de registro. - Tareas de registro de documentos en archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Aplicación informática de drogas. - Access. - Open Office. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de drogas y de registro. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 2,00	
25	1810816	AYUDANTE DE OFICINA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	15	3.148,32	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de apoyo en notificaciones a través de Boletines Oficiales. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- La Administración Electrónica. - Aplicación informática de sanciones. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en tareas de apoyo en notificaciones a través de Boletines Oficiales. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	3,00 3,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
26	1552449	SUBDEL.GOB. EN HUESCA - S.GRAL. AUXILIAR DE OFICINA	HUESCA - HUESCA	14	3.624.46	C2	AE	EX11		A.P.	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos económicos y presupuestaria. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de antepos de caja fija e indemnizaciones por razón de servicio. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. - Tareas de apoyo en la actuación del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. - Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión financiera. - La Expropiación Forzosa. - Información y atención al público. - Expropiación Forzosa. - Aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de antepos de caja fija e indemnizaciones por razón de servicio. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos derivados de la actuación del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 5) Experiencia en puestos de información y atención al público. 	2,00	2,00
27	2455354	AUXILIAR DE OFICINA	HUESCA - HUESCA	14	3.624.46	C2	AE	EX11		A.P.	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos económicos y presupuestaria. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de antepos de caja fija e indemnizaciones por razón de servicio. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - La Administración Electrónica. - Información y atención al público. - Aplicación informática de sanciones. - Word. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en expedientes de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos, hojas de cálculo y bases de datos. 	2,00	2,00
28	1203156	DEL.GOB. EN ASTURIAS - S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ASTURIAS - OVIEDO	17	5.208.70	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. - Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de expedientes de antepos de caja fija e indemnizaciones por razón de servicio. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - La Expropiación Forzosa. - El trabajo en equipo. - Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Open Office. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos derivados de la actuación del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. 3) Experiencia en atención de consultas de antepos de caja fija e indemnizaciones por razón de servicio. 4) Experiencia en tramitación de expedientes de asistencia y dietas a miembros del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. 5) Experiencia en tareas de relaciones con los Tribunales en materia de Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa. 	2,00	2,00

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
29	3611111	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	ASTURIAS - OVIEDO	15	7.064,26	C1	AE	EX11		APCI	- Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de certificados de firma digital de la FNMT. - Utilización de las aplicaciones informáticas de registro, ficheros, bases de datos, documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Aplicación informática de registro. - Open Office.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de certificados digitales. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de registro. 4) Experiencia en ficheros, bases de datos y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	2,00 2,00 2,00 2,00	
30	2251778	AUXILIAR DE OFICINA	ASTURIAS - OVIEDO	14	3.624,46	C2	AE	EX11		A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de educación. - Tareas de apoyo en la tramitación de homologaciones y convalidaciones de títulos y estudios. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de actas, expedientes de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de educación. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de homologaciones y convalidaciones de títulos y estudios. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
31	2489711	DEL.GOB. EN ILLES BALEARS DEL.GOB. EN ILLES BALEARS - S.GRAL. JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	ILLES BALEARS - PALMA DE MAYORCA	18	4.901,54	C1 C2	AE	EX11		EPD	- Tareas de Prevención de Riesgos Laborales relacionados con las funciones de nivel intermedio. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de tramitación de quejas. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Formación en Prevención de Riesgos Laborales. - La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Excel. - Word.	1) Experiencia en Prevención de Riesgos Laborales relacionados con las funciones de nivel intermedio. 2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en tareas de tramitación de quejas. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Experiencia en el uso de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
32	3733912	DEL.GOB. EN CANARIAS OFICINA DE EXTRANJERIA EN P.GRAN CANARIA AYUDANTE DE EXTRANJERIA	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA - LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	8.071,84	C1 C2	A1	EX11		APCI	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de aplicaciones informáticas de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de expedientes de extranjería de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - La Administración Electrónica. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
33	2151142	DEL GOB. EN CANARIAS - S.GRAL. AUXILIAR DE OFICINA	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	14	3.951,78	C2	AE	EX11		A.P	- Tareas de apoyo en la gestión de mantenimiento de edificios y control y planificación de la disponibilidad de vehículos oficiales. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de suministros, servicios y obras. - Tareas de apoyo en la gestión del archivo y del inventario. - Tareas de apoyo en la gestión de la información y atención al público. - Utilización de las aplicaciones informáticas GEISER, PORTAFIRMAS, INVENTARIO y SOROLLA.	- La Administración Electrónica. - Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión financiera. - Información y atención al público. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de mantenimiento de edificios y de control y planificación de la disponibilidad de vehículos oficiales. 2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de suministros, servicios y obras. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión del archivo y del inventario. 4) Experiencia en puestos de información y atención al público. 5) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	3,00	
34	3550206	AUXILIAR DE OFICINA	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	14	3.951,78	C2	AE	EX11		A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Información y atención al público. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de registro de actas, diligencias de procedimiento y atención al público. - Tareas de información y documentación. - Tareas de tramitación de expedientes de tramitación de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Reglamento sancionador. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Aplicación informática de sanciones.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en puestos de información y atención al público. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
35	3514988	DEL GOB. EN CANTABRIA OFICINA DE EXTRANJERIA EN SANTANDER AYUDANTE DE EXTRANJERIA	CANTABRIA - SANTANDER	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX11		A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
36	845554	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	CANTABRIA - SANTANDER	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
37	3737227	DEL GOB. EN CANTABRIA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP)	CANTABRIA - SANTANDER	18	3.951,78	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADARAL, SIGP, Open Office. - Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas. - Tareas de elaboración de certificados de méritos para concursos. - Organización de equipos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de recursos humanos y Registro Central de Personal. - El Trabajo en equipo. - Aplicación informática SIGP. - Open Office. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones de gestión de personal: BADARAL, SIGP. 3) Experiencia en anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. 4) Experiencia en elaboración de certificados de méritos para concursos. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo. 	3,00	
38	3908988	AYUDANTE DE OFICINA	CANTABRIA - SANTANDER	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos, especialmente los relacionados con la materia sancionadora. - Tareas de apoyo en la tramitación de otros procedimientos administrativos. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de registro de documentos, clasificación y archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento sancionador. - Archivo y documentación. - Aplicación informática de sanciones. - Word. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de otros procedimientos administrativos. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	3,00	
39	2186770	AUXILIAR DE OFICINA	CANTABRIA - SANTANDER	14	3.624,46	C2	AE	EX11		A.P	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - La Administración Electrónica. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	3,00	
40	2681491	AUXILIAR DE OFICINA	CANTABRIA - SANTANDER	14	3.624,46	C2	AE	EX11		A.P	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - La Administración Electrónica. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	3,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/º CD	CE	GR/USB	ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
41	4498636	DEL GOB. EN CASTILLA-LA MANCHA SUBDEL.GOB. GUADALAJARA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION	GUADALAJARA - GUADALAJARA	22	3.951.78	A2 C1	AE EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad privada y armas. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con los derechos de los ciudadanos. - Tareas de gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. - Utilización de la aplicación informática de Expropiación Forzosa. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - La Expropiación Forzosa. - Gestión de equipos de trabajo, concentraciones y manifestaciones. - Aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad privada y armas. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 3) Experiencia en gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 	3,00	
42	4613111	DEL GOB. EN CASTILLA Y LEON OFICINA DE EXTRANJERIA EN SEGOVIA AYUDANTE DE EXTRANJERIA	SEGOVIA - SEGOVIA	17	4.404.12	C1 C2	AE EX11		A.P		<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	3,00	
43	1549324	DEL GOB. CASTILLA Y LEON - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA	VALLADOLID - VALLADOLID	16	3.951.78	C1 C2	AE EX11		A.P		<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de subvenciones y daños catastróficos. - Tareas de apoyo en la tramitación de documentación relativa a Protección Civil. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIGAY y SICE. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Aplicación informática de subvenciones SIGAY. - Word. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de subvenciones y daños catastróficos. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de documentación relativa a Protección Civil. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SIGAY y SICE. 4) Experiencia en puestos de información y atención al público. 5) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 	3,00	
44	1062989	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	VALLADOLID - VALLADOLID	14	6.924.54	C2	AE EX11		APC1		<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de certificados digitales y catastrales. - Utilización de la aplicación informática de GEISER. - Tareas de apoyo en la gestión de autorizaciones administrativas, especialmente de concentraciones y manifestaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de Protección de Datos. - La Administración Electrónica. - Información y atención al público. - Aplicación informática de registro GEISER. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de certificados digitales y catastrales. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de GEISER. 4) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de autorizaciones administrativas, especialmente de concentraciones y manifestaciones. 	3,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
45	3413635	AUXILIAR DE OFICINA	VALLADOLID - VALLADOLID	14	3.148,32	C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos jurídicos. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes judiciales de costas procesales. - Tareas de registro de expedientes de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos jurídicos. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes judiciales de costas procesales. 3) Experiencia en el registro de expedientes de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
46	1711217	SUBDEL.GOB. EN AVILA - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA	AVILA - AVILA	15	3.624,46	C1 C2	AE	EX11		AP	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de energía y suministro de electricidad para espectáculos de protección y obtención/renovación de cartillas de artileros. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de justicia gratuita. - Utilización de la aplicación informática Sistema Integral de Gestión de la Abogacía (SIGA). - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Tareas de información y atención al público.	- Información y atención al público. - El trabajo en equipo. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de industria y energía. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de justicia gratuita. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SIGA. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en puestos de información y atención al público.	2,00	
47	2802989	SUBDEL.GOB. BURGOS - S.GRAL. AUXILIAR DE OFICINA	BURGOS - BURGOS	14	3.624,46	C2	AE	EX11		AP	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
48	2928668	AUXILIAR DE OFICINA	BURGOS - BURGOS	14	3.148,32	C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00	
49	4828398	AUXILIAR DE OFICINA	BURGOS - BURGOS	14	3.148,32	C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
50	3883670	SUBDEL.GOB. SEGOVIA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	SEGOVIA - SEGOVIA	18	3.951,76	C1 C2	AE	EX11		A.P	- Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de la aplicación informática de registro GEISER. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Organización de equipos de trabajo.	- La Administración Electrónica. - Información y atención al público. - El trabajo en equipo. - Aplicación informática de registro.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de registro GEISER. 4) Experiencia en técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
51	1899122	AYUDANTE DE OFICINA	SEGOVIA - SEGOVIA	16	3.951,76	C1 C2	AE	EX11		A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia sancionadora. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de la aplicación informática de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Organización de equipos de la Seguridad Ciudadana. - Información y atención al público. - Aplicación informática de sanciones.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en técnicas de registro, de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
52	2973084	AYUDANTE DE OFICINA	SEGOVIA - SEGOVIA	16	3.951,76	C1 C2	AE	EX11		A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL, RCP y SIGP. - Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- Gestión de recursos humanos. - Gestión de personal con SIGP. - Información y atención al público. - Aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. 5) Experiencia en técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
53	3634151	AYUDANTE DE OFICINA	SEGOVIA - SEGOVIA	16	3.951,76	C1 C2	AE	EX11		A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de personal. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL, RCP y SIGP. - Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- Gestión de recursos humanos. - Gestión de personal con BADARAL y Registro Central de Personal. - Información y atención al público. - Aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa.	1) Experiencia en bases de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de información y atención al público. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. 4) Experiencia en técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
54	4879139	AYUDANTE DE OFICINA	SEGOVIA - SEGOVIA	16	3.624,46	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
55	2394788	SUBDEL.GOB. EN SORIA - AYUDANTE DE OFICINA	SORIA - SORIA	15	3.624.46	C1	AE	EX11		A.P.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia geográfica. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de expedientes de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Información y atención al público. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia geográfica. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 2,00 1,00	
56	3566422	DEL.GOB. EN CATALUÑA OFICINA DE EXTRANJERIA EN BARCELONA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA	BARCELONA - BARCELONA	18	7.816.76	C1 C2	AE	EX11		APC2	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Access.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en organización de equipos de trabajo. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
57	4984190	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	BARCELONA - BARCELONA	17	4.404.12	C2	AE	EX11		A.P.	- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
58	5025589	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	BARCELONA - BARCELONA	17	4.404.12	C2	AE	EX11		A.P.	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
59	3444493	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	BARCELONA - BARCELONA	15	7.795.06	C1 C2	AE	EX21		APC1	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y ordenamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería y atención al público. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y ordenamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicación informática de extranjería. 5) Experiencia en el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
60	4984193	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	BARCELONA - BARCELONA	15	4.404.12	C2	AE	EX11		AP	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y ordenamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de información y atención al público. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y ordenamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicación informática de extranjería. 5) Experiencia en el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
61	4984197	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	BARCELONA - BARCELONA	15	4.404.12	C1 C2	AE	EX11		AP	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y ordenamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de información y atención al público. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y ordenamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicación informática de extranjería. 5) Experiencia en el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
62	5025605	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	BARCELONA - BARCELONA	15	4.404.12	C2	AE	EX11		AP	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y ordenamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de información y atención al público. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y ordenamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicación informática de extranjería. 5) Experiencia en el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
63	5025622	OFICINA DE EXTRANJERIA EN TARRAGONA - AUXILIAR DE EXTRANJERIA	TARRAGONA - TARRAGONA	17	4.404.12	C2	AE	EX11		A.P.	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en la atención al público en materia de extranjería. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos, textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
64	4134780	DEL GOB. EN CATALUÑA - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA	BARCELONA - BARCELONA	16	3.410.40	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - El trabajo en equipo. - Word. - Access.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos, hojas de cálculo y bases de datos. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	5,00 2,00 2,00 1,00	
65	1825234	AUXILIAR DE OFICINA	BARCELONA - BARCELONA	14	3.148.32	C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos, hojas de cálculo y bases de datos. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 3,00 2,00 1,00	
66	2219088	SUBDEL.GOB. EN BARCELONA - SUBDEL. AYUDANTE DE OFICINA	BARCELONA - BARCELONA	16	3.410.40	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos, hojas de cálculo y bases de datos. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 3,00 2,00 1,00	
67	2948334	AYUDANTE DE OFICINA	BARCELONA - BARCELONA	16	3.410.40	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos, hojas de cálculo y bases de datos. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	5,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
68	4689396	AUXILIAR DE OFICINA	BARCELONA - BARCELONA	14	3.624,46	C2	A5	EX11		A.P.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Información y atención al público. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	3,00
69	2804736	AUXILIAR	BARCELONA - BARCELONA	14	3.410,40	C2	A5	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00	3,00
70	2738720	SUBDEL.GOB. EN TARRAGONA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION	TARRAGONA - TARRAGONA	20	3.624,46	A2 C1	AE	EX11			- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa. - Tareas de tramitación de expedientes derivados de la actuación del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. - Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- La Expropiación Forzosa. - Gestión y tramitación de expedientes. - Aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Access.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa. 2) Experiencia en tramitación de expedientes derivados de la actuación del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	2,00
71	2750033	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	TARRAGONA - TARRAGONA	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en áreas de apoyo en puestos de información. - Utilización de las aplicaciones informáticas de registro. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Aplicación informática CRETA. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en áreas de apoyo en puestos de información. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de registro. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	3,00
72	3801562	DEL.GOB. EN EXTREMADURA SUBDEL.GOB. EN CACERES - S.GRAL. AUXILIAR DE OFICINA	CACERES - CACERES	14	3.624,46	C2	AE	EX11		A.P.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos.	3,00	3,00

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E
73	2874359	DEL GOB. EN GALICIA - DEL GOB. EN GALICIA - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA	A CORUÑA - CORUÑA, A	16	3.410.40	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia económica y presupuestaria. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de adquisición de material. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de anticipos de caja fija e indemnizaciones por razón de servicio. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes relativos a quejas y sugerencias. - Utilización de la aplicación informática TPV-MAPCOM. - Utilización de la aplicación informática de gestión de expedientes GISER. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Gestión financiera. - Archivo y documentación. - Aplicación informática SOROLLA. - Open Office. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia económica y presupuestaria. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de adquisición de material. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA. 4) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de anticipos de caja fija e indemnizaciones por razón de servicio. 5) Experiencia en la tramitación de expedientes relativos a quejas y sugerencias. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	3,00 3,00 1,00 1,00 1,00 1,00 3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
74	3969916	AYUDANTE DE OFICINA	A CORUÑA - CORUÑA, A	16	3.410.40	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la coordinación de cursos de formación. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL RCP, SIGP, TRAMA y JUBIL@. - Tareas de apoyo en la gestión de procesos electorales sindicales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación informática TPV-MAPCOM. - Access. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de la aplicación informática TPV-MAPCOM. 2) Experiencia en la utilización de Access. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
75	2328666	SUBDELGOB.EN OURENSE-S.GRAL. AUXILIAR DE OFICINA	OURENSE - OURENSE	14	3.148.32	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos y concentraciones. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de industria. - Utilización de la aplicación informática de gestión de manifestaciones y concentraciones. - Utilización de la aplicación informática ACCEDA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de recursos humanos. - Gestión de personal con BADARAL Y Registro de personal. - Excel. - Open Office. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo en la coordinación de cursos de formación. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos en materia de personal. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 4) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de procesos electorales sindicales. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
76	3157454	AUXILIAR DE OFICINA	OURENSE - OURENSE	14	3.148.32	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos y concentraciones. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de industria. - Utilización de la aplicación informática de gestión de manifestaciones y concentraciones. - Utilización de la aplicación informática ACCEDA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y documentación. - Excel. - Open Office. - Word. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos y concentraciones. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de industria. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de manifestaciones y concentraciones. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática ACCEDA. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
77	2285849	SUBDEL.GOB. PONTEVEDRA-S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA	PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de la seguridad ciudadana. - Utilización de la aplicación informática de bases de datos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de la seguridad ciudadana. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de bases de datos. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	3,00	3,00
78	4144595	SUBDEL.GOB. PONTEVEDRA-S.GRAL. P.S.VIGO. AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	PONTEVEDRA - VIGO	14	3.148,32	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de inspección de sanidad exterior y sanidad animal. - Utilización de la aplicación informática de bases de datos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y documentación. - Open Office. - Access. - Excel. - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de inspección de sanidad exterior y sanidad animal. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de gestión del expediente. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	3,00	3,00
79	5034899	DEL.GOB. EN MADRID OFICINA DE EXTRANJERIA EN MADRID JEFE/ JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	MADRID - MADRID	20	5.089,64	A2 C1	AE	EX11		A.P	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos sancionadores en materia de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos sancionadores en materia de extranjería. 3) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 	3,00	3,00
80	1519829	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA	MADRID - MADRID	18	4.404,12	C1 C2	AE	EX11		A.P	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en organización de equipos de trabajo. 	3,00	3,00

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
81	1492204	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	MADRID - MADRID	17	7.795.06	C1 C2	AE	EX11		APC1	- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
82	2571793	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	MADRID - MADRID	17	7.795.06	C1 C2	A1	EX11		APC1	- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
83	2396045	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	MADRID - MADRID	17	4.404.12	C1 C2	A1	EX11		AP	- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
84	2079684	DEL GOB. EN MADRID - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA	MADRID - MADRID	16	3.951.78	C1 C2	AE	EX11		AP	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 2,00	
85	4380808	AYUDANTE DE OFICINA	MADRID - MADRID	16	3.951.78	C1 C2	AE	EX11		AP	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - La Administración Electrónica. - Archivo y documentación. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en puestos de información y técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
86	3169742	AYUDANTE DE OFICINA	MADRID - MADRID	16	3.624,46	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00	
87	1005679	AYUDANTE DE OFICINA	MADRID - MADRID	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Word. - Excell.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00	
88	4410335	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	14	7.064,26	C2	AE	EX11		APC1	- Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de las aplicaciones informáticas de registro, documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Aplicación informática de registro. - La Administración Electrónica.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de registro, documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
89	2860525	DEL GOB. COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA DEL GOB. EN C. FORAL DE NAVARRA - S. GRAL. AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	14	7.064,26	C2	AE	EX11		APC1	- Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de las aplicaciones informáticas de registro, documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Open Office.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de registro, documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00	
90	2538838	DEL GOB. EN EL PAIS VASCO OFICINA DE EXTRANJERIA EN ALAVA JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	ARABA/ALAVA - VITORIA- GASTEIZ	22	3.951,76	A2 C1	AE	EX11		A.P	- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Utilización de equipos de trabajo. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en coordinación y asesoramiento en puestos de trabajo. 4) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
91	1162372	DEL GOB. PAIS VASCO - S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP)	ARABA/ALAVA - VITORIA- GASTEIZ	18	3.951,76	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. - Tareas de tramitación, comunicación, seguimiento y control de situaciones de personal en las oficinas de personal a través de BADARAL (CEPTI) - Tareas de elaboración de certificados de méritos para concursos. - Utilización y elaboración de informes a partir de las bases de datos de gestión de personal BADARAL y RCP. - Organización de equipos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Gestión de recursos humanos. - Gestión de personal con BADARAL y Registro Central de Personal. - El trabajo en equipo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en procesos de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. 2) Experiencia en tramitación, comunicación, seguimiento y control de situaciones de personal en las oficinas de personal a través de BADARAL (CEPTI) 3) Experiencia en elaboración de certificados de méritos para concursos. 4) Experiencia en la utilización y elaboración de informes a partir de las bases de datos de gestión de personal BADARAL y RCP. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	3,00	
92	3567497	SUBDEL.GOB. EN ALAVA - SUBDEL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ARABA/ALAVA - VITORIA- GASTEIZ	18	3.951,76	C1 C2	AE	EX11		A.P	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos electrónicos. - Atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - La Administración Electrónica - Información y atención al público. - Word. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos electrónicos. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en el registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	3,00	
93	1112505	AYUDANTE DE OFICINA	ARABA/ALAVA - VITORIA- GASTEIZ	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de archivo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa, formación y protección civil. - Utilización de las aplicaciones informáticas de registro y CRETA. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de Protección de Datos. - La Administración Electrónica - Aplicación informática de registro. - Word. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa, formación y protección civil. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de registro y CRETA. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	3,00	
94	3342432	SUBDEL.GOB. EN GUIPUZCOA - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	GUIPUZCOA - DONOSTIA, SAN SEBASTIAN	16	7.074,46	C1 C2	AE	EX11		APCI	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de las aplicaciones informáticas de registro, formación y protección civil, documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Excel - Word. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de registro, formación y protección civil, documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	3,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/º CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
95	1671226	DEL GOB. EN LA COMUNIDAD VALENCIANA OFICINA DE EXTRANJERIA EN ALICANTE JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA	ALICANTE - ALACANT - ALACANT / ALICANTE	18	4.404.12	C1 C2	AE	EX21		AP	- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación de equipos de trabajo.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asist. Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en organización de equipos de trabajo. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
96	2356228	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	ALICANTE - ALACANT - ALACANT / ALICANTE	17	7.795.06	C1 C2	A1	EX11		APC1	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de textos, hojas de documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asist. Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
97	4610206	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	ALICANTE - ALACANT - ALACANT / ALICANTE	17	7.795.06	C1 C2	A1	EX11		APC1	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asist. Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
98	5025712	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	ALICANTE - ALACANT - ALACANT / ALICANTE	17	4.404.12	C2	AE	EX11		AP	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asist. Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
99	2068352	SUBDEL. GOB. EN ALICANTE - S. GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION	ALICANTE - ALACANT - ALACANT / ALICANTE	20	4.619.16	A2 C1	AE	EX11		AP	- Tareas de gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de personal. - Tareas de elaboración de informes y propuestas de resoluciones de recursos. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL, RCP y SIGP. - Tareas de asesoramiento y atención al público. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Gestión de recursos humanos. - Asist. Información y atención al público. - MUFACE, Clases Pasivas - Información y atención al público. - Excel. - Word.	1) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en elaboración de informes y propuestas de resoluciones de recursos administrativos. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 4) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
100	1375820	SUBDEL. GOR. EN CASTELLÓN - SIGRAL. JEFE/ JEFA DE SECCION DE OFICINA INFORMACION	CASTELLÓN /CASTELLÓN /CASTELLÓN DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	20	4.619,16	A2 C1	AE EX11		AP	- Tareas de asesoramiento y tramitación de procedimientos administrativos en materia de educación. - Tareas de gestión y coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de gestión de aplicaciones informáticas de registro. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación.	- Información y atención al público. - Aplicación informática de registro. - Access.	1) Experiencia en puestos de trabajo en los ámbitos de procedimientos administrativos en materia de educación. 2) Experiencia en la gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de educación. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en gestión de aplicaciones informáticas de registro. 5) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
101	1220845	AUXILIAR DE OFICINA	CASTELLÓN /CASTELLÓN /CASTELLÓN DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	14	3.410,40	C2	AE EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Open Office. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 3,00 1,00	
102	2550608	AUXILIAR DE OFICINA	CASTELLÓN /CASTELLÓN /CASTELLÓN DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	14	3.148,32	C2	AE EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Open Office. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 3,00 1,00	

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- * AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
- * AI: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA
- * AS: ADSCRIPCIÓN F. CIV. EST. P. FUER. C. SEGURID. E. Y P. FUERZAS ARMAD

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

- * APC1: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO: 3000E
- * AP2: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO
- * EPD: EMPLEADO PUBLICO DESIGNADO
- * APC2: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO: 3300E

ANEXO III
Solicitud

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales
Resolución de fecha _____ B.O.E. _____

DATOS PERSONALES

N.I.F.		
Apellidos y Nombre:		
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	C.P.:
Teléfono de contacto (prefijo):		
Correo electrónico:		
Organismo de destino actual:		
Provincia de destino actual:		
<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 Real Decreto 523/2006, de 28 de abril y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre.		

PUESTOS SOLICITADOS

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						Continúa en la hoja siguiente <input type="checkbox"/>

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

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

SI NO

Tipo de discapacidad:

Adaptaciones precisas (resumen):

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

SI NO

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

Destino previo del cónyuge funcionario:

SI NO

Cuidado de hijo/a

SI NO

Cuidado de familiar
(Incompatible con cuidado de hijo/a)

SI NO

DNI:

Provincia:

Provincia:

Localidad:

Localidad:

Localidad:

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

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma

SUBSECRETARIO DE LA PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES. MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES.- DIRECCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA DEL ESTADO
(SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA.- C/CLAUDIO COELLO, 31 – 28071 MADRID).

ANEXO IV
Certificado de méritos

Don/D.ª:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.: Apellidos y Nombre: Grupo/Subgrupo: N.R.P.:
 Cuerpo o Escala: Grado Consolidado (1): Fecha Consolidación: Orden P.S.:
 Fecha Orden: Fecha Boletín Oficial: Fecha Ingreso:
 Antigüedad (basada en trienios): Años, Meses, Días, a fecha de
 Admón. a la que pertenece (2): Titulaciones (3):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo: Modalidad: Fecha:

3. DESTINO:**3.1 DESTINO DEFINITIVO**

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL

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

3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA: Años, Meses, Días.

4. MÉRITOS:**4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL**

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

4.2 CURSOS

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

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

Lo que expido a petición del interesado/a y para que surta efectos en el concurso convocado por Resolución de de fecha B.O.E. de

En, ade de 2017

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación exigida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:
 - C – Administración del Estado
 - A – Autonómica
 - L – Local
 - S – Seguridad Social
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO V Méritos alegados

D.N.I. APELLIDOS Y NOMBRE

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

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

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

Firma del concursante

