

6053

RESOLUCIÓN de 7 de marzo de 2007, del Consejo Económico y Social, por la que se eleva a definitiva la relación provisional de aspirantes admitidos al proceso selectivo para ingreso como personal laboral fijo con la categoría de Técnico de Apoyo B y se corrigen errores en las bases de convocatoria.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 31 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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, y en la base 4 de la Resolución del Presidente del Consejo Económico y Social de 3 de enero de 2007, por la que se anuncia convocatoria de proceso selectivo para ingreso como personal laboral fijo con la categoría de Técnico de Apoyo B, se acuerda:

Primero.—Elevar la lista provisional de aspirantes admitidos aprobada por Resolución de 8 de febrero de 2007 que no sufre modificaciones por no haberse presentado alegaciones en el plazo previsto en dicha resolución.

Segundo.—En la base 8.4 de la Resolución de 3 de enero de 2007 por la que se convoca el proceso selectivo, donde dice «categoría», se añade «especialidad y área funcional».

Tercero.—La relación definitiva de aspirantes se encuentra expuesta en la sede del Consejo Económico y Social (calle Huertas, 73, 28014 Madrid), Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas y en la página web del Consejo Económico y Social (<http://www.ces.es>).

Madrid, 7 de marzo de 2007.—El Presidente del Consejo Económico y Social, Marcos Peña Pinto.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

6054

ORDEN APU/678/2007, de 8 de marzo, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo.

El Ministerio de Administraciones Públicas tiene vacantes puestos de trabajo en el Departamento dotados presupuestariamente. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y artículo 40.1 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso de méritos para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los anexos I y II de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Quién puede participar.*—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 120/2007, de 2 de febrero de 2007, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007, podrán participar en el presente concurso:

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

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

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Secretaría de Estado de Servicios Sociales, Familias y Discapacidad, Delegación Especial del Gobierno contra la Violencia sobre la Mujer, organización periférica del Minis-

terio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Fomento: Dirección General de Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica.

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

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente.

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio Exterior.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria».

Podrán participar los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos a todos los puestos que se convocan en este concurso que se encuentren ubicados en sectores considerados prioritarios, señalados en el Real Decreto 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007. En este sentido, podrán optar a los puestos ubicados en las Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

2. No obstante lo establecido en el apartado anterior, en los puestos ubicados en las Oficinas y Áreas de Extranjería de las Delegaciones del Gobierno y Subdelegaciones del Gobierno, podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa (excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión), con independencia del Departamento Ministerial donde presten sus servicios.

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

En el presente concurso se adjudicarán las posibles resultas que se relacionan en el Anexo II de esta Orden, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas en el punto anterior.

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

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

a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento Ministerial donde estén destinados.

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

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

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

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

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

Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

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

8. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, solo podrán participar si llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones y los que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas podrán participar si han pasado dos años desde su transferencia o traslado y en todo caso desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

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

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

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Certificado de méritos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1 Valoración de los méritos generales.

a) Valoración del grado personal consolidado.-Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos, según la distribución siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno. Si en el certificado correspondiente consta que la duración del curso es igual o superior a 30 horas: 0,75 puntos.

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

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

d) Antigüedad: Se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año de servicio hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos

efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario.

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

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

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

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

Cuidado de un familiar: se valorará, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valer 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 de los anexos I y II de la convocatoria de acuerdo con la puntuación que en ellos se señala hasta un máximo de 10 puntos.

La adjudicación de destino exigirá, como mínimo, que el aspirante alcance la puntuación de 10 puntos.

Quinta. *Acreditación de méritos.*-1. Acreditación de los méritos generales.

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

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

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

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

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

Destino previo del cónyuge funcionario:

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

Cuidado de hijos:

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

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

Documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en la declaración anterior.

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

Cuidado de un familiar:

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

La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad mediante certificado médico oficial o documento de los

órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

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

Acceso desde municipio distinto mediante certificado de empadronamiento o autorización de utilización del Sistema de verificación de Datos de Residencia, conforme a lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril (Boletín Oficial del Estado de 9 de mayo).

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

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

2. Acreditación de méritos adecuados al puesto: para la valoración de estos méritos, será imprescindible la presentación de las oportunas certificaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Un funcionario destinado en la Subsecretaría que actuará como presidente.

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

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

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

Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de

representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Se procurará además la paridad entre hombres y mujeres de acuerdo con la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

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

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

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

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto) con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La fecha de cese de acuerdo con lo previsto en el 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 General para la Administración Pública a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado, teniendo carácter excepcional y debiendo motivarse en exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

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

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

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

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

Madrid, 8 de marzo de 2007.-El Ministro de Administraciones Públicas, P. D. (Orden APU/3308/2004, de 7 de octubre), la Directora General de Recursos Humanos, Programación Económica y Administración Periférica, Mar Gutiérrez López.

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
005 JEFE NEGOCIADO N18 (1683151)	1 BARCELONA	18	AE CD EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión Económica y Financiera. - Excel - Access. - Aplicación informática Sorolla. - Word.	- Gestión económica y presupuestaria. - Tareas de apoyo en la gestión de gastos de procesos electorales. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión económica. - Utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia en la tramitación de procedimientos de gestión económico-administrativo. 2- Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de la Caja pagadora de gastos de procesos electorales. 3- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 4- Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA y de gestión económica. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 1,00 2,00 1,00
006 JEFE RED INFORMATICA PERIFERICA (153496)	1 BARCELONA	17	AE CD EX11	- Servicios de Redes. - Linux para jefes de red. - Administración Linux. - Desarrollo en internet básico html y xml	- Soporte y administración entorno microinformático y administración básica servidores corporativos. - Soporte a aplicaciones oimáticas y corporativas. - Soporte red de voz/datos a los servidores de red. - Atención, soporte, gestión y formación a usuarios. - Gestión de inventario y averías. - Interlocución en materia TIC de los Servicios Centrales.	1- Experiencia en instalación, administración y soporte en entorno microinformático, Windows NT y XP. 2- Experiencia en atención y soporte a usuarios y a aplicaciones. 3- Experiencia en administración de redes y servidores corporativos linux-red hat. 4- Experiencia en gestión y control de inventario y averías. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 3,00 1,00
007 CONDUCTOR (302285,3740648,3776000,4017399,4251801) (PME)	5 BARCELONA	14	AE D EX11	- Mecánica del automóvil.	- Conducción vehículos oficiales Parque Móvil del Estado.	1- Experiencia en puesto de trabajo similar. 2- Experiencia en conducción evasiva. 3- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	5,00 4,00 1,00
008 SUBALTERN0 N12 (3265224)	1 BARCELONA	12	AE E EX11	- Información y atención al público.	- Atención y orientación al público. - Traslado interior y exterior de documentación, recogida, distribución y entrega de la correspondencia. - Manejo de fotocopadoras y otras máquinas análogas. - Control personal de acceso a edificios.	1- Experiencia en puesto de trabajo similar. 2- Experiencia en atención y orientación al público. 3- Experiencia en la utilización de fotocopadoras y otras máquinas análogas. 4- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 3,00 2,00 1,00
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN BARCELONA - SUBDELEGACION 009 JEFE RED INFORMATICA PERIFERICA (3805973)	1 BARCELONA	18	AE CD EX11	- Servicios de Redes. - Linux para jefes de red. - Administración Linux. - Desarrollo en internet básico html y xml	- Soporte y administración entorno microinformático y administración básica servidores corporativos. - Soporte a aplicaciones ofimáticas y corporativas. - Soporte red de voz/datos a los servidores de red. - Atención, soporte, gestión y formación a usuarios. - Gestión de inventario y averías. - Interlocución en materia TIC de los Servicios Centrales.	1- Experiencia en instalación, administración y soporte en entorno microinformático, Windows NT y XP. 2- Experiencia en atención y soporte a usuarios y a aplicaciones. 3- Experiencia en administración de redes y servidores corporativos linux-red hat. 4- Experiencia en gestión y control de inventario y averías. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 3,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD GR CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
010 JEFE NEGOCIADO INFORMACION (3663976) (APC1)	1 BARCELONA	16 6.140,56 AE CD EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word. - Access.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Información y atención al público. - Recepción y archivo de documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo y clasificación y tratamiento de la documentación. 3- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 3,00 3,00 1,00 1,00
011 JEFE NEGOCIADO INFORMACION (1864038) (A.P)	1 BARCELONA	16 2.870,40 AE CD EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word. - Access.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. - Tareas de información y atención al público. - Recepción y archivo de documentación.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo y clasificación y tratamiento de la documentación. 3- Experiencia en puestos de información y atención al público en Oficinas de Registro. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 3,00 3,00 1,00 1,00
012 JEFE NEGOCIADO N16 (4287354) (A.P)	1 BARCELONA	16 2.870,40 AE CD EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Procedimiento sancionador. - Información y atención al público. - Word. - Excel. - Access.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes sancionadores. - Utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de la aplicación informática de sanciones.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores. 3- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 4- Experiencia en puestos de información y atención al público. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 3,00 3,00 1,00 1,00
013 PUESTO DE TRABAJO N14 GABINETE TELEGRAFICO (3920102) (H.E)	1 BARCELONA	14 3.484,86 AE C AC15	- Windows. - Powerpoint. - Correo electrónico e internet. - Intranet.	- Puesto operador equipo ACD para información al público. - Atención centralita en horario especial y atención PAP con UNELCO, CEPSA e Instituto Geográfico y emisoras de la REMER. - Atención de equipos informáticos, de correo electrónico y equipos de fax. - Actualización de listines telefónicos.	1- Experiencia en gabinete de transmisiones. 2- Experiencia en Télex, Gentex nacional, Telexen, Siret nacional, Siret de giros, ADX y operador Gentex internacional. 3- Experiencia en puesto de trabajo similar. 4- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 3,00 1,00
014 AUXILIAR OFICINA N14 (4689395) (A.P)	1 BARCELONA	14 2.590,46 AE D EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común - LOFAGE. - Información y atención al público. - Word. - Excel. - Access.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. - Tareas de información y atención al público.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en registro, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de documentación. 3- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4- Experiencia en puestos de información y atención al público. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 1,00 3,00 3,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
015 OPERADOR PERIFERICO N14 (3170948)	1 BARCELONA	14 2.114,84 AE CD EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Excel. - Access.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de documentos. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos 3- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 4- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 4,00 2,00 1,00
016 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN GIRONA - SECRETARIA GENERAL ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN (4686113) (TPM)	1 GIRONA	22 3.484,86 AE BC EX11	- Prevención de Riesgos Laborales. - Seguridad en edificios y prevención de riesgos. - Fomento de la cultura preventiva en la A.G.E. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	- Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de Riesgos Laborales, según Art. 36 del R.D. 39/97 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención	1- Experiencia en promover, con carácter general, la prevención en la empresa y su integración en la misma. 2- Experiencia en proponer medidas para el control y reducción de los riesgos. 3- Experiencia en la realización de actividades de información y formación básica de trabajadores. 4- Experiencia en las tareas de vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo que tenga asignadas. 5- Experiencia en las tareas de planificación de la actividad preventiva y dirigir las actuaciones a desarrollar en caso de emergencia y primeros auxilios. 6- Experiencia en las tareas de colaboración con los servicios de prevención. 7- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
017 ANALISTA FUNCIONAL (4782159)	1 GIRONA	20 6.883,20 AE BC EX11	- Linux. - Administradores de red. - Desarrollo de aplicaciones en entorno web. - Formación de formadores. - Gestión de sistemas. - Excel	- Soporte y administración entorno microinformático. - Soporte y administración básica servidores corporativos. - Soporte de red de voz/datos y a los servicios de red. - Atención, soporte, gestión y formación a usuarios. - Gestión seguridad de datos. - Gestión y control de inventario de averías. - Interlocución en materia TIC de los servicios centrales.	1- Experiencia en instalación, administración y soporte entorno microinformático. 2- Experiencia en instalación, administración y soporte servidores. 3- Experiencia en atención, soporte, gestión y formación a usuarios. 4- Experiencia en instalación y soporte servicios de red y aplicaciones. 5- Experiencia en comunicaciones de voz y datos. 6- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
018 JEFE NEGOCIADO N18 (4692033)	1 GIRONA	18 2.376,66 AE CD EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación 3- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 3,00 1,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD GR	TIT	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
019 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN LLEIDA - SECRETARIA GENERAL HABILITADO CAJERO N22 (1970013)	1 LLEIDA	22 4.073,48	AE BC	EX11	- Aplicación informática Sorolla. - Contratación administrativa. - Gestión Económica y Financiera.	- Gestión económica y presupuestaria. - Gestión de nóminas. - Contratación de obras: servicios y suministros. - Control y gestión de anticipos de caja fija, pagos en firme y a justificar.	1- Experiencia en habilitación de personal y contratación administrativa. 2- Experiencia en la gestión de anticipos de caja fija, pagos en firme y a justificar. 3- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para habilitados. 4- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 3,00 2,00 1,00
020 ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN (4686114) (TPM)	1 LLEIDA	22 3.484,86	AE BC	EX11	- Prevención de Riesgos Laborales. - Seguridad en edificios y prevención de riesgos. - Fomento de la cultura preventiva en la A.G.E. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	- Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de Riesgos Laborales, según Art. 36 del R.D. 39/97 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención	1- Experiencia en promover, con carácter general, la prevención en la empresa y su integración en la misma. 2- Experiencia en proponer medidas para el control y reducción de los riesgos. 3- Experiencia en la realización de actividades de información y formación básica de trabajadores. 4- Experiencia en las tareas de vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo que tenga asignadas. 5- Experiencia en las tareas de planificación de la actividad preventiva y dirigir las actuaciones a desarrollar en caso de emergencia y primeros auxilios. 6- Experiencia en las tareas de colaboración con los servicios de prevención. 7- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00 1,00
021 ANALISTA FUNCIONAL (4782177)	1 LLEIDA	20 6.883,20	AE BC	EX11	- Linux. - Administradores de red. - Desarrollo de aplicaciones en entorno web. - Formación de formadores. - Gestión de sistemas. - Excel	- Soporte y administración entorno microinformático. - Soporte y administración básica servidores corporativos. - Soporte de red de voz/datos y a los servicios de red. - Atención, soporte, gestión y formación a usuarios. - Gestión seguridad de datos. - Gestión y control de inventario de averías. - Interlocución en materia TIC de los servicios centrales.	1- Experiencia en instalación, administración y soporte entorno microinformático. 2- Experiencia en instalación, administración y soporte servidores. 3- Experiencia en atención, soporte, gestión y formación a usuarios. 4- Experiencia en instalación y soporte servicios de red y aplicaciones. 5- Experiencia en comunicaciones de voz y datos. 6- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
022 JEFE NEGOC. HABILITADO. PERSONAL N14 (2623614) (A. G)	1 LLEIDA	14 2.870,40	AE CD	EX11	- Procedimiento Administrativo. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Word. - Gestión de Personal. - Excel.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de habilitación de personal. - Tareas de archivo y clasificación de documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de habilitación de personal. 3- Experiencia en puesto de trabajo similar. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
023	SUBDEL.GOB. TARRAGONA-SECRETARIA GENERAL	1	TARRAGONA	22	2.870,40	AE BC EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Actividad administrativa y principio de legalidad. - Seguridad laboral en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. - Gestión presupuestaria. - Políticas comunitarias. - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y gestión de solicitudes de liquidaciones de subvenciones a efectos de descalificación o venta anticipada de Viviendas de Protección Oficial. - Control y grabación de licitaciones de obra pública. - Coordinación en el ámbito de su demarcación de la tramitación del uno por cien cultural. - Asistencia e información sobre infraestructura ferroviaria y planes de ordenación urbanística. - Asistencia a las Comisiones Técnicas de Urbanismo. 	<ul style="list-style-type: none"> 1-Experiencia en la tramitación de expedientes de liquidación de subvenciones de Viviendas de Protección Oficial. 2-Experiencia en asistencia a Comisiones Técnicas de Urbanismo. 3-Experiencia en la gestión de licitaciones de obra pública. 4-Experiencia en la tramitación del uno por cien cultural. 5-Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	2,00 2,00 3,00 2,00 1,00
024	ANALISTA FUNCIONAL (4782281)	1	TARRAGONA	20	6.883,20	AE BC EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Linux. - Administradores de red. - Desarrollo de aplicaciones en entorno web. - Formación de formadores. - Gestión de sistemas. - Excel 	<ul style="list-style-type: none"> - Soporte y administración entorno microinformático. - Soporte e instalación, administración y soporte servidores. - Soporte de red de voz/datos y a los servicios de red. - Atención, soporte, gestión y formación a usuarios. - Gestión seguridad de datos. - Gestión y control de inventario de averías. - Interlocución en materia TIC de los servicios centrales. 	<ul style="list-style-type: none"> 1-Experiencia en instalación, administración y soporte entorno microinformático. 2-Experiencia en instalación, administración y soporte servidores. 3-Experiencia en atención, soporte, gestión y formación a usuarios. 4-Experiencia en instalación y soporte servicios de red y aplicaciones. 5-Experiencia en comunicaciones de voz y datos. 6-Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
025	SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN BARCELONA - AREA FUNCIONAL DE ALTA INSPECCION DE EDUCACION	1	BARCELONA	14	4.073,48	AE CD EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Preparación para puestos de secretaria. - Información y atención al público. - Gestión y administración de personal. - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de secretaria. - Despacho de correspondencia, control, agenda, atención telefónica y visitas. - Archivo y documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. - Organización de reuniones. 	<ul style="list-style-type: none"> 1-Experiencia en la realización de funciones de secretaria. 2-Experiencia en la recepción de documentación, control de agenda y archivo y documentación. 3-Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja 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
026	OFICINA DE EXTRANJEROS EN BARCELONA	1	BARCELONA	22	3.484,86	AE BC EX21	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - El trabajo en equipo. Dirección de equipos eficaces. - Lenguaje y documentos administrativos. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y Organización de equipos de trabajo. - Tramitación de expedientes administrativos en materia de infracciones de extranjería y régimen sancionador. - Asesoramiento y atención al público sobre infracciones en materia de extranjería. 	<ul style="list-style-type: none"> 1-Experiencia en tramitación de procedimientos de infracciones en materia de extranjería y su régimen sancionador. 2-Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería y gestión de extranjería. 3-Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4-Experiencia en puestos de información 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

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD GR CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
027 JEFE SECCION N20 (3678851) (A,P)	1 BARCELONA	20 3.484,86 AE BC EX21	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa española de extranjería y asilo. Su gestión. - Aspectos jurídico-privados de la extranjería. - Información y atención al público. - El trabajo en equipo. Dirección de equipos eficaces. - Aplicación informática de extranjería. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organización de equipos de trabajo. - Tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería y gestión de extranjería. 3- Experiencia en organización de equipos de trabajo. 4- Experiencia en puestos de información 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
028 JEFE NEGOCIADO N18 (2373870) (APC2)	1 BARCELONA	18 6.465,46 AE CD EX21	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Word. - Access. - Aplicación informática de extranjería. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al público en materia de extranjería. - Tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Organización de equipos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	2,00 4,00 2,00 1,00 1,00
029 JEFE NEGOCIADO N18 (3586372) (A,P)	1 BARCELONA	18 2.870,40 AE CD EX21	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Word. - Access. - Aplicación informática de extranjería. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al público en materia de extranjería. - Tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Organización de equipos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	2,00 4,00 2,00 1,00 1,00
030 JEFE NEGOCIADO N18 (4674621) (A,P)	1 BARCELONA	18 2.870,40 AE CD EX21	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Word. - Access. - Aplicación Informática de Extranjería. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al público en materia de extranjería. - Tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Organización de equipos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	2,00 4,00 2,00 1,00 1,00
031 JEFE NEGOCIADO N16 (304682) (A,P)	1 BARCELONA	16 2.870,40 AE CD EX21	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Word. - Access. - Aplicación Informática de Extranjería. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al público en materia de extranjería. - Tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	2,00 4,00 2,00 1,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
032 AUXILIAR DE EXTRANJERIA N14 (4659139,4659194,4659228) (APC1)	3 BARCELONA	14	IA1	EX11		- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Normativa española básica de extranjería y asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Word. - Excel.	- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Tareas de recepción y archivo de documentación - Información y atención al público en materia de extranjería.	1- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2- Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4- Experiencia en puesto de trabajo similar. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
033 JEFE SECCION N22 (4782154) (APC2)	1 GIRONA	22	AE BC	EX21		- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - LOFAGE. - Normativa española básica de extranjería y su gestión. - Información y atención al público.	- Tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	1- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 3,00 3,00 1,00 1,00
034 JEFE SECCION N22 (4782178) (A.P)	1 LLEIDA	22	AE BC	EX21		- Normativa española básica de extranjería y asilo y su gestión. - Tramitación de expedientes de normalización de trabajadores extranjeros. - Información y atención al público. - Aplicación informática de Extranjería. - Internet y correo electrónico	- Asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.	1- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 3,00 3,00 1,00 1,00
035 AUXILIAR OFICINA EXTRANJEROS N14 (4579823) (A.P)	1 LLEIDA	14	IA1	EX11		- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Tramitación de expedientes de la normalización de trabajadores extranjeros. - Normativa española básica de extranjería y asilo. - Archivo y documentación. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público.	- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Tareas de recepción y archivo de documentación - Información y atención al público en materia de extranjería.	1- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4- Experiencia en puesto de trabajo similar. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
036 DELEGACION DEL GOBIERNO EN MADRID DELEGACION DEL GOBIERNO EN MADRID - UNIDAD DE APOYO SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N30 (6005147)	1 MADRID	14	AE CD	EX11		- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Preparación para puestos de secretaría. - Archivo y documentación. - Word. - Excel. - Access.	- Funciones de secretaría. - Despacho de correspondencia, control, agenda, atención telefónica y visitas. - Archivo y documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Organización de reuniones.	1- Experiencia en la realización de funciones de secretaría. 2- Experiencia en la recepción de documentación, control de agenda y archivo y documentación. 3- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD GR CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
037 DELEGACION DEL GOBIERNO EN MADRID - SECRETARIA GENERAL MADRID - JEFE SECCION N22 (2711829)	1 MADRID	22 3.484,86 AE BC EX11	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Contratación Administrativa. - Seguridad e Higiene. - Aplicación informática SOROLLA. - Word. - Excel.	- Tramitación de expedientes de contratación. - Asistencia a mesas de contratación. - Expedición de documentos contables a través de la aplicación SOROLLA. - Gestión y tramitación de expedientes de sustancias químicas catalogadas. - Tramitación de expedientes de adquisición de mobiliario a través de la central de suministros. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	1-Experiencia en contratación y asistencia a mesas de contratación. 2-Experiencia en la utilización de la aplicación informática Sorolla. 3-Experiencia en tramitación de expedientes de adquisición de mobiliario a través de la central de suministros. 4-Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de sustancias químicas catalogadas. 5-Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
038 JEFE SECCION N20 (1738435)	1 MADRID	20 2.590,46 AE BC EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. - LOFAGE - Bases de datos. - Hija de cálculo. - Word.	- Utilización de tratamiento de textos. - Relación con proveedores. - Control y seguimiento de material de oficina no inventariable. - Archivo de documentación.	1-Experiencia en la gestión y distribución de equipamientos de material de oficina no inventariable en la Administración Periférica. 2-Experiencia en la utilización de tratamiento de textos y de la aplicación de control de material de oficina. 3-Experiencia en atención personalizada y telefónica con proveedores. 4-Experiencia en puesto de trabajo similar.	3,00 3,00 2,00 2,00
039 JEFE NEGOCIADO INFORMACION (2570705) (APC2)	1 MADRID	18 6.465,46 AE CD EX11	- Normativa española básica de extranjería. - Información y atención al público. - Expedición de la firma electrónica en la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. - Word.	- Información y atención al público. - Tramitación de la emisión del certificado electrónico de firma digital. - Gestión, control y seguimiento de los documentos enviados a publicar en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma. - Apoyo informático en tareas relacionadas con el programa CRETA. - Recepción y registro de documentación.	1-Experiencia en recepción y registro de documentación. 2-Experiencia en puestos de información y atención al público. 3-Experiencia en la tramitación de la emisión del certificado electrónico de firma digital. 4-Experiencia en la utilización de la aplicación informática CRETA. 5-Experiencia en la tramitación de publicaciones en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 3,00 2,00 2,00 1,00
040 JEFE NEGOCIADO EXPLOTACION RED PERIFERICA (3721271)	1 MADRID	18 4.440,44 AE CD EX11	- Administración Linux. - Desarrollo en internet básico .html y .xml - Unix. - Windows.	- Utilización de los sistemas operativos Unix, Linux y Windows. - Instalación y puesta en marcha de hardware, así como su control, mantenimiento y administración. - Atención, soporte, gestión y formación a usuarios. - Gestión de inventario y averías.	1-Experiencia en instalación, administración y soporte en entorno microinformático, Windows. 2-Experiencia en atención y soporte a usuarios y a aplicaciones. 3-Experiencia en administración de redes y servidores corporativos linux. 4-Experiencia en gestión y control de inventario y averías.	2,00 3,00 2,00 3,00
041 JEFE NEGOCIADO N18 (952740,2235913,4500272)	3 MADRID	18 2.376,66 AE CD EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	1-Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2-Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3-Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 4-Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 3,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
042 JEFE NEGOCIADO N16 (4689245) (A.P)	1 MADRID	16	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - LOFAGE. - Word. - Access. - Archivo y documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Recepción y archivo de documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 	2,00 3,00 3,00 2,00
043 JEFE NEGOCIADO INFORMACION N14 (1563129) (APC1)	1 MADRID	14	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE - Información y atención al público. - Excel. - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Apoyo informático en tareas relacionadas con el programa CRETA. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo y tratamiento de la documentación. 3- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4- Experiencia en apoyo informático en tareas relacionadas con el programa CRETA. 5- Experiencia en información, recepción y mecanización de permisos de trabajo y residencia. 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
044 AUXILIAR DE EXTRANJERIA N14 (2882762,3615776) (APC1)	2 MADRID	14	AE	D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Word. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Tareas de recepción y archivo de documentación. - Información y atención al público en materia de extranjería. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4- Experiencia en puesto de trabajo similar. 	3,00 3,00 2,00 2,00
045 AUXILIAR INFORMACION N14 (3014406) (APC1)	1 MADRID	14	AE	D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - LOFAGE. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. - Apoyo informático en tareas relacionadas con el programa CRETA. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo y tratamiento de la documentación. 3- Experiencia en apoyo informático en tareas relacionadas con el programa CRETA. 4- Experiencia en puestos de información y atención al público. 5- Experiencia en información, recepción y mecanización de permisos de trabajo y residencia. 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
046 AUXILIAR DE EXTRANJERIA N14 (4580141) (APC1)	1 MADRID	14	AE	D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Word. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Tareas de recepción y archivo de documentación. - Información y atención al público en materia de extranjería. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2- Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4- Experiencia en puesto de trabajo similar. 	3,00 3,00 2,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD GR	TIT CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
047 AUXILIAR OFICINA N14 (2089730) (A.P)	1 MADRID	14 2.590,46	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común - LOFAGE. - Word. - Excel. - Información y atención al público. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. - Tareas de información y atención al público.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 4- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 5- Experiencia en puestos de información y atención al público.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
048 JEFE NEGOCIADO N14 (4107123) (A.P)	1 MADRID	14 2.590,46	EX11	- Procedimiento Administrativo. - Gestión de Personal. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Word. - Excel. - Información y atención al público.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de archivo y clasificación de documentación.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en utilización de aplicaciones Sorolla, Oficina virtual de Seguridad Social y Agencia Tributaria. 3- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4- Experiencia en seguimiento y tramitación de expedientes administrativos. 5- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
049 AUXILIAR OFICINA N14 (1486386,3735067,4679316)	3 MADRID	14 2.376,66	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 4- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos.	3,00 2,00 2,00 3,00
050 AUXILIAR INFORMATICA N14 (1289779)	1 MADRID	14 2.114,84	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Archivo y documentación. - Correo electrónico e Internet. - Word. - Access. - Excel.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamientos de textos, hoja 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
051 AUXILIAR INFORMATICA N14 (3922413)	1 MADRID	14 2.114,84	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Archivo y documentación. - Correo electrónico e Internet. - Word. - Access. - Excel.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de documentación. - Utilización de tratamientos de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamientos de textos, hoja 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

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
052 SUBALTERNO N12 (4307676)	1 MADRID	12	AE E	EX11		- Información y atención al público.	- Atención y orientación al público. - Traslado interior y exterior de documentación, recogida, distribución y entrega de la correspondencia. - Manejo de fotocopiadoras y otras máquinas análogas. - Control personal de acceso a edificios.	1- Experiencia en puesto de trabajo similar. 2- Experiencia en atención y orientación al público. 3- Experiencia en la utilización de fotocopiadoras y otras máquinas análogas. 4- Experiencia en control de acceso a edificios.	4,00 3,00 2,00 1,00
053 JEFE SECCION EXTRANJERIA N22 (3413064) (APC2)	1 MADRID	22	AE BC	EX21		- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley Orgánica 4/2000 sobre derechos y libertades de los extranjeros en España. - Normativa española básica de extranjería y asilo y su gestión. - Información y atención al público. - Word. - Aplicación informática de extranjería.	- Tramitación y propuesta de resolución de expedientes de tasas por la expedición de autorizaciones de trabajo y residencia. - Procedimiento de devolución de tasas y gestión de la documentación, así como de los recursos administrativos que se interpongan en esta materia.	1- Experiencia en la tramitación de tasas en expedientes de autorizaciones de trabajo y residencia de extranjeros. 2- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3- Experiencia en tramitación de procedimientos de devolución de tasas de extranjería. 4- Experiencia en la tramitación de recursos de devolución de tasas de extranjería.	2,00 2,00 3,00 3,00
054 JEFE SECCION INFORMACION (2377399) (APC2)	1 MADRID	22	AE BC	EX21		- Organización y funcionamiento de una Oficina de Información Administrativa. - La información como servicio al ciudadano e imagen de la administración. - Incidencia de la nueva regulación administrativa en las oficinas de información administrativa y la política socio laboral de la Unión Europea. - Normativa socio laboral. - Ley 4/2000 sobre derechos y libertades de los extranjeros en España. - Normativa española básica de extranjería y asilo y su gestión.	- Coordinación de las unidades de información del área de trabajo. - Asesoramiento al área en materia de información y atención al público. - Dirección de la sección de atención al público en materia de información y registro.	1- Experiencia en la dirección de unidades de atención al público y del registro en áreas de extranjería. 2- Experiencia en la dirección y coordinación de unidades de información de extranjería en distintas oficinas del área de trabajo. 3- Experiencia en asesoramiento a los servicios del área en materia de información y atención al público. 4- Experiencia en coordinación de sistemas mecanizados de gestión de esperas.	3,00 3,00 2,00 2,00
055 JEFE SECCION EXTRANJERIA N22 (762728) (APC2)	1 MADRID	22	AE BC	EX21		- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Normativa Española de Extranjería e Inmigración. - La Inmigración y el Estatuto de los Extranjeros en España en el contexto de la UE. - Reglamento de Extranjería. - Información y atención al público.	- Tramitación y asesoramiento en las propuestas de resolución de expedientes de autorizaciones de residencia temporal y trabajo para ciudadanos extranjeros. - Utilización de la aplicación informática de extranjería.	1- Experiencia en la tramitación de expedientes de autorizaciones de residencia temporal y trabajo para ciudadanos extranjeros. 2- Experiencia en la aplicación de la normativa de extranjería. 3- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4- Experiencia en puesto de trabajo similar.	3,00 3,00 2,00 2,00
056 JEFE SECCION EXTRANJERIA N22 (3977859) (APC2) (28030)	1 MADRID	22	AE BC	EX21		- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Políticas sociales en España. - Técnicas de negociación y cooperación. - Curso básico de Seguridad y Salud. - Información y atención al público.	- Tramitación y asesoramiento en las propuestas de resolución de expedientes de autorizaciones de residencia temporal y trabajo para ciudadanos extranjeros.	1- Experiencia en la tramitación de expedientes de autorizaciones de residencia temporal y trabajo para ciudadanos extranjeros. 2- Experiencia en la aplicación de la normativa de extranjería. 3- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4- Experiencia en puesto de trabajo similar.	3,00 3,00 2,00 2,00
057 JEFE SECCION EXTRANJERIA N22 (2954570) (APC2)	1 MADRID	22	AE BC	EX21		- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Normativa española básica de extranjería y asilo y su gestión. - Información y atención al público. - Aplicación informática de Extranjería. - Word.	- Asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	1- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2- Experiencia en tramitación y gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	2,00 3,00 3,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD GR CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
058 JEFE SECCION EXTRANJERIA N22 (3198092)	1 MADRID	22 3.484,86 AE BC EX21	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE - Normativa española básica de extranjería y asilo y su gestión. - Técnicas de organización del trabajo administrativo.	- Tramitación y asesoramiento técnico en las propuestas de resolución de expedientes de autorizaciones de residencia temporal y trabajo para ciudadanos extranjeros. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	1- Experiencia en la tramitación y asesoramiento de expedientes de autorizaciones de residencia temporal y trabajo para ciudadanos extranjeros. 2- Experiencia en la aplicación de la normativa de extranjería. 3- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00 3,00 3,00 1,00
059 JEFE SECCION EXTRANJERIA N22 (4405884)	1 MADRID	22 3.484,86 AE BC EX21	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Normativa española básica de extranjería y asilo. - Gestión de Seguridad Social. - Aplicación informática de extranjería.	- Propuestas de resolución de recursos de reposición y recursos de alzada en expedientes de modificaciones de autorizaciones de residencia y trabajo. - Tramitación y asesoramiento técnico en las propuestas de resolución de expedientes de autorizaciones de residencia y trabajo. - Organización y coordinación de equipos de trabajo en procedimientos especiales. (Autorizaciones de residencia por circunstancias excepcionales-arraigo)	1- Experiencia en tramitación de expedientes de autorizaciones de residencia y trabajo y autorizaciones de residencia por circunstancias excepcionales. 2- Experiencia en propuestas de resolución de recursos en vía administrativa. 3- Experiencia en la organización y coordinación de equipos de trabajo. 4- Experiencia en puesto de trabajo similar. 5- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
060 JEFE NEGOCIADO EXTRANJERIA N18 (3781673) (APC2)	1 MADRID	18 6.465,46 AE CD EX21	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Word. - Access. - Aplicación Informática de Extranjería.	- Atención e información al público en materia de extranjería. - Tramitación de procedimientos administrativos de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Organización de equipos de trabajo.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.	3,00 3,00 3,00 1,00
061 HABILITADO CAJERO N22 (1094734)	1 MURCIA	22 4.073,48 AE BC EX11	- Aplicación informática Sorolla. - Contratación administrativa. - Gestión Económica y Financiera.	- Gestión económica y presupuestaria. - Gestión de nóminas. - Control y gestión de anticipos de caja fija, pagos en firme y a justificar.	1- Experiencia en la gestión de anticipos de caja fija, pagos en firme y a justificar. 2- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para habilitados Sorolla. 3- Experiencia en aplicación informática de trabajo similar.	3,00 2,00 2,00 3,00
062 JEFE SECCION N22 (1055772)	1 MURCIA	22 3.484,86 AE BC EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de contratos de la Administración Pública. - Aplicación informática gestión habilitados. - Word. - Excel.	- Administración de edificios administrativos servicios múltiples. - Gestión de tasas e informes en materia de explosivos. - Tramitación de expedientes en materia de patentes y marcas.	1- Experiencia en la tramitación de procedimientos relacionados con las administraciones de edificios de servicios múltiples. 2- Experiencia en la tramitación de procedimientos de patentes y marcas. 3- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	4,00 4,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR	TIT CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
063 JEFE NEGOCIADO N18 (1451278)	1 MURCIA	18	AE BC EX11	- Excel. - Word. - Archivo y Documentación.	- Tramitación de expedientes sancionadores en materia ferroviaria. - Archivo de documentación. - Tramitación de expedientes administrativos.	1- Experiencia en la organización y funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en procedimientos que utilicen legislación sancionadora en materia ferroviaria. 3- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 2,00
064 PROGRAMADOR DE PRIMERA N17 (4087551)	1 MURCIA	17	AE C EX11	- Administradores de red. - Tratamiento digital imágenes photoshop. - Desarrollo de aplicaciones sobre microsoft SQL server con visual basic. - Gestión básica servidores. - Linux para jefes de red.	- Gestión de sistemas informáticos. - Gestión de redes area local. - Aplicación y puesta en marcha de aplicaciones corporativas. - Gestión de incidencias relacionadas con equipos informáticos. - Inventario informático.	1- Experiencia en gestión de sistemas informáticos. 2- Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas y bases de datos. 3- Experiencia en implantación y mantenimiento de aplicaciones corporativas.	4,00 3,00 3,00
065 JEFE NEGOCIADO INFORMACION N16 (1577935) (APC1)	1 MURCIA	16	AE CD EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Información y atención al público. - Word. - Internet y correo electrónico.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de información y atención al público. - Recepción y archivo de documentación.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo y clasificación y tratamiento de la documentación. 3- Experiencia en puestos de atención al público en Oficinas de Registro. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 2,00
066 JEFE NEGOCIADO N16 (1931319)	1 MURCIA	16	AE CD EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Técnicas de archivo y documentación. - Contratación Administrativa. - Access.	- Apoyo a la gestión de procesos electorales. - Inicio y tramitación de expedientes expropiatorios. - Tramitación de expedientes de derbeno gubernativo. - Seguimiento de la cooperación Estado-Corporaciones Locales.	1- Experiencia en tramitación de expedientes expropiatorios. 2- Experiencia en gestión procesos electorales. 3- Experiencia en la tramitación de procedimientos relacionados con la legislación Básica de Corporaciones Locales. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 2,00
067 JEFE NEGOCIADO N14 (4191166)	1 MURCIA	14	AE CD EX11	- Gestión de personal funcionario - Convenio único. - Procedimiento Administrativo. - Internet. - Sistema de previsión social de funcionarios MUFACE - Archivo y documentación.	- Gestión de personal. - Gestión y seguimiento de actividades de formación. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.	1- Experiencia en procedimientos de gestión de personal. 2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, bases de datos y correo electrónico. 4- Experiencia en actividades formativas.	3,00 3,00 2,00 2,00
068 AUXILIAR OFICINA N14 (4692292)	1 MURCIA	14	AE D EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. - Gestión de inventario. - Gestión en suministro de material.	1- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 2- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación y económica. 4- Experiencia en puestos de gestión económica.	2,00 3,00 2,00 3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
069 SUBALTERNO N12 (2110570)	1 MURCIA	12		AE	E	EX11	- Información y atención al público.	- Atención y orientación al público. - Traslado interior y exterior de documentación, recogida, distribución y entrega de la correspondencia. - Manejo de fotocopiadoras y otras máquinas análogas. - Control personal de acceso a edificios.	1- Experiencia en puesto de trabajo similar. 2- Experiencia en atención y orientación al público. 3- Experiencia en la utilización de fotocopiadoras y otras máquinas análogas. 4- Experiencia en control de acceso a edificios.	4,00 3,00 2,00 1,00
070 OFICINA DE EXTRANJEROS EN MURCIA AUXILIAR DE EXTRANJERÍA N14 (4611078) (APC1)	1 MURCIA	14	5.868,72	A1	D	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Normativa española básica de extranjería y asilo. - Word.	- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Tareas de recepción y archivo de documentación. - Información y atención al público en materia de extranjería.	1- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.	3,00 4,00 3,00
071 AUXILIAR DE EXTRANJERÍA N14 (4525883) (A.P)	1 MURCIA	14	2.590,46	A1	D	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Normativa española básica de extranjería y asilo. - Word.	- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Tareas de recepción y archivo de documentación. - Información y atención al público en materia de extranjería.	1- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4- Experiencia en puesto de trabajo similar.	3,00 3,00 2,00 2,00
072 DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN LA COMUNIDAD VALENCIANA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN LA COMUNIDAD VALENCIANA - SECRETARÍA GENERAL JEFE SECCIÓN INFORMACION (4667592) (A.P)	1 VALENCIA	22	3.484,86	AE	BC	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE - Información y atención al público. - Access. - Word. - Excel	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. - Coordinación de equipos de trabajo. - Tareas de información telefónica y presencial al ciudadano.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 5- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 6- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
073 ANALISTA FUNCIONAL (4783087)	1 VALENCIA	20	6.883,20	AE	BC	EX11	- Linux. - Administradores de red. - Desarrollo de aplicaciones en entorno web. - Formación de formadores. - Gestión de sistemas. - Excel - Power Point.	- Soporte y administración básica servidores corporativos. - Soporte de red de voz/datos y a los servicios de red. - Atención, soporte, gestión y formación a usuarios. - Gestión seguridad de datos. - Gestión y control de inventario de averías. - Interlocución en materia TIC de los servicios centrales. - Soporte y administración entorno microinformático.	1- Experiencia en instalación, administración y soporte entorno microinformático. 2- Experiencia en instalación, administración y soporte servidores. 3- Experiencia en atención, soporte, gestión y formación a usuarios. 4- Experiencia en instalación y soporte servicios de red y aplicaciones. 5- Experiencia en comunicaciones de voz y datos. 6- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR	TIT	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
074 ANALISTA FUNCIONAL (4783088)	1 VALENCIA	20	6.883,20	AE BC EX11	- Gestión de sistemas. - Gestión de la red de comunicaciones. - Linux. - Métrica versión 3. Metodología de planificación, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información. - Formación de formadores aplicación informática de extranjería. - Multibase J Cosmos.	- Gestión de las redes de voz y datos. - Instalación, configuración y mantenimiento de servidores y puestos de trabajo de usuarios. - Instalación, configuración y mantenimiento de aplicaciones corporativas en Multibase. - Soporte de aplicaciones y paquetes ofimáticos y atención a usuarios. - Formación de usuarios.	1- Experiencia en implantación de LAN y MAN. 2- Experiencia en el uso del SGBD Multibase y aplicaciones. 3- Experiencia en análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones y específicamente en Access/Basic. 4- Experiencia en soporte y formación de usuarios. 5- Experiencia en puesto de trabajo similar. 6- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
075 JEFE NEGOCIADO N18 (1351445,3483423)	2 VALENCIA	18	2.376,66	AE CD EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común - LOPFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 3,00 1,00 1,00
076 CONDUCTOR (3522396) (PME)	1 VALENCIA	14	2.870,40	AE D EX11	- Mecánica del automóvil.	- Conducción vehículos oficiales Parque Móvil del Estado.	1- Experiencia en puesto de trabajo similar. 2- Experiencia en conducción evasiva. 3- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	5,00 4,00 1,00
077 AUXILIAR OFICINA N14 (3775656,4689253) (A,P)	2 VALENCIA	14	2.590,46	AE D EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común - LOPFAGE. - Word. - Excel. - Información y atención al público. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. - Tareas de información y atención al público.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 4- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 5- Experiencia en puestos de información y atención al público. 6- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
078 JEFE NEGOCIADO N14 (2647989)	1 VALENCIA	14	2.376,66	AE OD EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOPFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, bases de datos y correo electrónico. 4- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 3,00 1,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD GR CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
079 AUXILIAR OFICINA N14 (851499,2261072)	2 VALENCIA	14 2.376,66 AE D EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 4- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 3,00 1,00
080 AYUDANTE SERVICIO TECNICO N14 (2311818) (46477)	1 VALENCIA	14 2.114,84 AE C EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de programas informáticos de sanciones. - Utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 4- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos, en especial los relacionados con la materia sancionadora. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 3,00 1,00
081 AUXILIAR OFICINA N14 (4048480)	1 VALENCIA	14 2.114,84 AE D EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Access.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de documentación. - Utilización de tratamientos de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamientos de textos, hoja 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
082 JEFE EQUIPO N14 (4692306)	1 VALENCIA	14 2.114,84 AE D EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 4- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 3,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
083 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN ALCANTANTE - SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N18 (3034989) (A.P)	1 ALACANT/ALICANTE	18	AE CD	EX11		- Correo electrónico. - Información y atención al público. - Usuarios Intranet. - Power Point. - Access.	- Habilitación específica en procesos electorales. - Funciones administrativas dependientes de la Secretaría del Jurado Provincial de Expropiación. - Tareas de información y atención al público.	1-Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2-Experiencia en habilitación derivada de procesos electorales. 3-Experiencia en procedimientos de los Jurados de Expropiación. 4-Experiencia en puestos de información y atención al público. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 4,00 2,00 1,00 1,00
084 JEFE NEGOCIADO OFICINA DELEGADA (RCP) (3201016)	1 ALACANT/ALICANTE	18	AE CD	EX11		- Badaral 3.- Gestión de Personal y el Registro Central de Personal. - Seguridad y Salud. - Seguridad laboral en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. - Salud Laboral.- Técnicas de reducción del estrés. - Excel. - Access.	- Colaboración en la gestión de la materia de seguridad y salud del personal. - Desempeño de las funciones de Jefe de la Oficina Delegada del Registro Central de Personal. - Desempeño de funciones de gestión de personal bajo la dependencia inmediata de la jefatura de sección de personal de la Administración Periférica del Estado. - Badaral 3.- Gestión de Personal y el Registro Central de Personal. - Seguridad y Salud. - Seguridad laboral en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. - Salud Laboral.- Técnicas de reducción del estrés. - Excel. - Access.	1-Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2-Experiencia en la utilización de la aplicación del programa informático del Registro Central de Personal. 3-Experiencia en la utilización de la aplicación del programa informático de Badaral. 4-Experiencia en gestión de personal. 5-Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 3,00 2,00 1,00
085 JEFE NEGOCIADO N16 (1024516) (A.P)	1 ALACANT/ALICANTE	16	AE CD	EX11		- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Access. - Word. - Usuarios Intranet.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Funciones administrativas relativas a la gestión de derechos ciudadanos y de la seguridad pública. - Tramitación de procesos electorales.	1-Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2-Experiencia en funciones administrativas relativas a la gestión de derechos ciudadanos y de la seguridad pública. 3-Experiencia en tramitación de procesos electorales. 4- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 5,00 2,00 1,00
086 JEFE NEGOCIADO N16 (1059725)	1 ALACANT/ALICANTE	16	AE CD	EX11		- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Procedimiento sancionador.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	1-Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2-Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3-Experiencia en seguimiento y tramitación de expedientes sancionadores 4-Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 3,00 1,00 1,00
087 CONDUCTOR (1854942) (PME)	1 ALACANT/ALICANTE	14	AE D	EX11		- Mecánica del automóvil.	- Conducción vehículos oficiales Parque Móvil del Estado.	1-Experiencia en puesto de trabajo similar. 2-Experiencia en conducción evasiva. 3- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	5,00 4,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD GR	TIT CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
088 AUXILIAR OFICINA N14 (1562296)	1 ALACANT/ALICANTE	14	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 4- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 3,00 1,00
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTELLON - SECRETARIA GENERAL 089 ANALISTA FUNCIONAL (4783086)	1 CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA	20	BC EX11	- Linux. - Administradores de red. - Desarrollo de aplicaciones en entorno web. - Formación de formadores. - Redes de comunicaciones. - Arquitecturas centralizadas de alta disponibilidad.	- Soporte y administración entorno microinformático. - Soporte y administración básica servidores corporativos. - Soporte de red de voz/datos y a los servicios de red. - Atención, soporte, gestión y formación a usuarios. - Gestión seguridad de datos. - Gestión y control de inventario de averías. - Interlocución en materia TIC de los servicios centrales.	1- Experiencia en instalación, administración y soporte entorno microinformático. 2- Experiencia en instalación, administración y soporte servidores. 3- Experiencia en atención, soporte, gestión y formación a usuarios. 4- Experiencia en instalación y soporte servicios de red y aplicaciones. 5- Experiencia en comunicaciones de voz y datos. 6- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
OFICINA DE EXTRANJEROS EN ALICANTE 090 JEFE NEGOCIADO N18 (2780904) (APC2)	1 ALACANT/ALICANTE	18	BC EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Dirección de equipos de trabajo. - Word. - Aplicación informática de extranjería.	- Atención e información al público en materia de extranjería. - Tramitación de procedimientos administrativos de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Organización de equipos de trabajo.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3- Experiencia en la organización y dirección de equipos. 4- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 5- Experiencia en puestos de información y atención al público. 6- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	1,00 3,00 1,00 3,00 1,00 1,00

Anexo II: Listado de puestos a resultas

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
091 MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DELEGACION DEL GOBIERNO EN CATALUÑA DELEGACION DEL GOBIERNO EN CATALUÑA - SECRETARIA GENERAL PROGRAMADOR DE SEGUNDA (4692046)	1 BARCELONA	15	2.870,40	AE C	EX11	- Programación en entorno Windows. - Word. - Excel. - Access. - Internet.	- Actualización de las aplicaciones informáticas. - Apoyo informático al usuario.	1- Experiencia en paquetes informáticos bajo Windows. 2- Experiencia en creación y mantenimiento de bases de datos. 3- Experiencia en soporte informático a usuarios. 4- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 4,00 1,00 1,00
092 JEFE NEGOCIADO N14 (1726949)	1 BARCELONA	14	2.376,66	AE CD	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
093 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN BARCELONA SUBDELEGACION JEFE NEGOCIADO OFICINA DELEGADA (RCP) (3658508)	1 BARCELONA	18	2.870,40	AE CD	EX11	- Sistema de previsión social de funcionarios. MUFAGE. Clases Pasivas. - Administración de personal. - Internet y correo electrónico. - Excel. - Access. - Word.	- Desempeño de las funciones en la Oficina Delegada del Registro Central de Personal, referente a actos o resoluciones administrativas del personal funcionario y laboral y práctica de anotaciones. - Elaboración de certificados en materia de personal. - Tramitación de expedientes de gestión de personal funcionario y laboral. - Apoyo en la gestión administrativa de cursos de formación para personal funcionario y laboral.	1- Experiencia en el funcionamiento del nuevo sistema de información del Registro Central de Personal. 2- Experiencia en la confección de certificados en materia de personal. 3- Experiencia en el sistema Badaral-3 de gestión de personal funcionario y laboral. 4- Experiencia en la utilización de la aplicación de gestión de formación. 5- Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. 6- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
094 AUXILIAR INFORMACION N14 (1412463) (A.P)	1 BARCELONA	14	2.590,46	AE D	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común - LOFAGE. - Información y atención al público. - Word. - Excel. - Access.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica 2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 4- Experiencia en puestos de información y atención al público. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 3,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD GR CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM
085 AUXILIAR OFICINA N14 (1268147)	1 BARCELONA	14 2.114,84 AE D EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 4- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 3,00 1,00
086 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN LLEIDA - SUBDELEGACION TECNICO AUXILIAR DE INFORMATICA N14 (4892618)	1 LLEIDA	14 2.376,66 AE C EX11	- Gestión de redes. - Unix. - Linux. - Windows. - Aplicación de extranjería. - Correo electrónico e Internet.	- Gestión de la red informática. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Coordinación y apoyo informático al usuario. - Tareas propias de procedimiento administrativo en materia de extranjería.	1- Experiencia en gestión de la red informática. 2- Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas y bases de datos. 3- Experiencia en dar soporte informático al usuario. 4- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 3,00 2,00 1,00
087 JEFE SECCION DERECHOS CIUDADANOS Y AUTORIZ. ADMITVA. (1859239)	1 LLEIDA	22 2.870,40 AE BC EX11	- Previsión, formación y puesta en funcionamiento de sanciones. - Access. - Office. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	- Tramitación de procedimientos administrativos sancionadores. - Tramitación de expedientes relativos a armas y explosivos. - Gestión de autorizaciones administrativas.	1- Experiencia en procedimientos sancionadores. 2- Experiencia en tramitación de autorizaciones. 3- Experiencia en actividades relacionadas con la seguridad ciudadana. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
088 JEFE NEGOCIADO INFORMACION N14 (1344522) (APC1)	1 LLEIDA	14 5.878,98 AE CD EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - LOFAGE - Protección de datos en España. - Access.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Recepción y archivo de documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo y clasificación y tratamiento de la documentación. 3- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
089 AUXILIAR OFICINA N14 (3381153) (A.P)	1 LLEIDA	14 2.590,46 AE D EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Información y atención al público.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. - Tareas de información y atención al público.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 4- Experiencia en puestos de información y atención al público. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
100 SUBDEL.GOB. TARRAGONA- SECRETARIA GENERAL JEFE RED INFORMATICA PERIFERICA (3772212)	1 TARRAGONA	17	4.073.48	AE	CD	EX11	- Administrador de Redes. - Linux para jefes de red. - Unix. - Gestión de sistemas. - Windows.	- Administración de la red informática. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Coordinación y apoyo informático al usuario. - Gestión de inventario y averías.	3,00 3,00 3,00 1,00
101 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN BARCELONA -AREA FUNCIONAL DE AGRICULTURA Y PESCA AUXILIAR OFICINA N14 (2814454)	1 BARCELONA	14	2.114.84	AE	D	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. - Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. - Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 3,00 1,00
102 OFICINA DE EXTRANJEROS EN BARCELONA JEFE NEGOCIADO N18 (4674622) (A.P)	1 BARCELONA	18	2.870.40	AE	CD	EX21	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Word. - Access. - Aplicación Informática de Extranjería.	- Atención e información al público en materia de extranjería. - Tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Organización de equipos de trabajo.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
103 OFICINA DE EXTRANJEROS EN LLEIDA JEFE NEGOCIADO N16 (3623438) (A.P)	1 LLEIDA	16	2.870.40	AE	CD	EX21	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Word. - Archivo. - Aplicación informática de extranjería.	- Atención e información al público en materia de extranjería. - Tramitación de procedimientos administrativos de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
104 DELEGACION DEL GOBIERNO EN MADRID DELEGACION DEL GOBIERNO EN MADRID - SECRETARIA GENERAL N16 (4692161) (A.P)	1 MADRID	16	2.870,40	AE	CD	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Información y atención al público. - Recopión y archivo de documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 2,00
105 JEFE NEGOCIADO N16 (1824780,2703756,4692156)	3 MADRID	16	2.376,66	AE	CD	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 3,00 2,00
106 JEFE NEGOCIADO N16 (4286958)	1 MADRID	16	2.376,66	AE	CD	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Excel. - Access. - Power Point.	- Tramitación de procedimientos de homologación de estudios extranjeros no universitarios. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Archivo de documentación. - Utilización de la aplicación informática del Ministerio de Educación y Ciencia de homologación de estudios no universitarios.	1- Experiencia en los procedimientos actuados sobre homologación de estudios extranjeros no universitarios. 2- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos y hojas de cálculo a nivel de usuario. 3- Experiencia en el funcionamiento de la estructura del sistema educativo español.	4,00 3,00 3,00
107 AUXILIAR INFORMACION N14 (2512041) (APCI)	1 MADRID	14	5.868,72	AE	D	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - LOFAGE. - Excel. - Word. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. - Apoyo informático en tareas relacionadas con el programa Creta. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo y tratamiento de la documentación. 3- Experiencia en apoyo informático en tareas relacionadas con el programa Creta. 4- Experiencia en puestos de información y atención al público. 5- Experiencia en información, recepción y mecanización de permisos de trabajo y residencia.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
108 OPERADOR PERIFERICO (3130962) (APCI)	1 MADRID	14	5.345,60	AE	D	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Access. - Excel.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de tratamientos de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de documentos. - Información y atención a usuarios.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 4- Experiencia en puestos de información y atención al público.	3,00 4,00 2,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
109 JEFE EQUIPO N14 (4692172) (A.P)	1 MADRID	14 2.590,46 AE D IEX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Información y atención al público.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. - Tareas de información y atención al público.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 4- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 5- Experiencia en puestos de información y atención al público.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
110 JEFE NEGOCIADO N14 (4611702) (A.P)	1 MADRID	14 2.590,46 AE CD IEX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word. - Access.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de documentación. - Utilización de tratamientos de textos, hoja de cálculo y bases de datos. - Tareas de información y atención al público.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamientos de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 4- Experiencia en puestos de información y atención al público.	3,00 3,00 3,00 1,00
111 AUXILIAR OFICINA N14 (1662686)	1 MADRID	14 2.376,66 AE D IEX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 4- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos.	3,00 2,00 2,00 3,00
112 AUXILIAR INFORMATICA N14 (798620)	1 MADRID	14 2.114,84 AE D IEX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Archivo y documentación. - Correo electrónico e Internet. - Word. - Access. - Excel.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de documentación. - Utilización de tratamientos de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamientos de textos, hoja 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
DELEGACION DEL GOBIERNO EN MADRID - AREA FUNCIONAL DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES						
113 JEFE NEGOCIADO EXTRANJERIA N18 (1239706) (APC2)	1 MADRID	18 6.465,46 AE CD EX21	- Régimen jurídico de extranjería y asilo. - Tramitación de expedientes de normalización de trabajadores extranjeros. - Ley 4/2000 sobre Derechos y Libertades de los extranjeros en España. - Aplicación informática de extranjería. - Word - Información y atención al público.	- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4- Experiencia en puestos de información y atención al público.	3,00 3,00 3,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
114 JEFE NEGOCIADO EXTRANJERIA N18 (1519829) (A F)	1 MADRID	18	2.870,40	AE	CD	EX21	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Reglamento de extranjería. - LOFAGE. - Aplicación informática de extranjería. - Word - Información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4- Experiencia en puestos de información y atención al público. 	3,00
115 PUESTO DE TRABAJO OFICINA EXTRANJERIA N14 (4703987) (APC1)	1 MADRID	14	5.878,98	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Word. - Access. - Aplicación informática de extranjería. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Tareas de recepción y archivo de documentación. - Información y atención al público en materia de extranjería. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4- Experiencia en puesto de trabajo similar. 5- Experiencia en la utilización a nivel de usuario en tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
116 DELEGACION DEL GOBIERNO EN MURCIA DELEGACION DEL GOBIERNO EN MURCIA - SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO INFORMACION N14 (1175122) (APC1)	1 MURCIA	14	5.878,98	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - LOFAGE. - Word. - El trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Recepción y archivo de documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo y clasificación y tratamiento de la documentación. 3- Experiencia en puestos de información y atención al público en Oficinas de Registro. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 	3,00 3,00 2,00 2,00
117 JEFE NEGOCIADO N14 (3128758)	1 MURCIA	14	2.376,66	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Archivo y documentación. - Word. - Excel. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, bases de datos y correo electrónico. 	4,00 3,00 3,00
118 JEFE NEGOCIADO N14 (838984)	1 MURCIA	14	2.114,84	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Archivo y documentación. - Word. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 2- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, bases de datos y correo electrónico. 3- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 	4,00 3,00 3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
119	DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN LA COMUNIDAD VALENCIANA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN LA COMUNIDAD VALENCIANA - SECRETARÍA GENERAL	1	VALENCIA	17	4.073,48	AE CD EX11	- Administrador de Redes. - Linux para jefes de red. - Unix. - Correo electrónico e internet. - Windows..	- Administración de la red informática. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Coordinación y apoyo informático al usuario. - Gestión de inventario y averías.	3,00 3,00 3,00 1,00
120	AUXILIAR OFICINA N14 (4520430) (A.F)	1	VALENCIA	14	2.590,46	AE D EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Información y atención al público.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. - Tareas de información y atención al público.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
121	JEFE DE NEGOCIADO N14 (3734949)	1	VALENCIA	14	2.114,84	AE CD EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
122	SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ALICANTE - SECRETARÍA GENERAL JEFE NEGOCIADO N16 (1304801) (A.F)	1	ALACANTIALICANTE	16	2.870,40	AE CD EX11	- Información y atención al público. - Access. - Correo Electrónico. - Excel.	- Tareas de habilitación bajo la dependencia del Habilitado Cajero y su sustitución reglamentaria. - Tareas de gestión económica relativa a pagos. - Utilización del programa informático Sorolla. - Tareas de información y atención al público.	2,00 4,00 2,00 1,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM
123 JEFE NEGOCIADO N16 (4331868) (A F)	1 ALACANT/ALICANTE	16	2.870,40	AE CD EX11	- Información y atención al público. - Access. - Correo electrónico. - Excel.	- Tareas administrativas en procedimientos de los Jurados de Expropiación. - Tareas de confección de bases de datos. - Tareas de información y atención al público.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en la confección de bases de datos. 3- Experiencia en procedimientos de los Jurados de Expropiación. 4- Experiencia en puestos de información y atención al público. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 3,00 3,00 1,00 1,00
124 JEFE NEGOCIADO N14 (2701197)	1 ALACANT/ALICANTE	14	2.376,66	AE CD EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTELLON - SECRETARIA GENERAL 125 JEFE RED INFORMATICA PERIFERICA (3232192)	1 CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA	17	4.073,48	AE CD EX11	- Redes de comunicaciones. - Introducción Maquetas Linux SG TIC. - Access. - Gestión de sistemas. - Servicios de red.	- Administración de la red informática. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Coordinación y apoyo informático al usuario. - Gestión de inventario y averías.	1- Experiencia en administración de la red informática. 2- Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas y bases de datos. 3- Experiencia en dar soporte informático al usuario. 4- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 3,00 1,00

CUERPOS O ESCALAS:

- AC15 AGRUPACION DE CUERPOS SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAF.
- EX11 EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERSONAL ESTADUTARIO 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 AGE A LA FECHA DE APROBACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA GECIR (30-01-04)-", EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- EX21 EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERSONAL ESTADUTARIO 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 AGE A LA FECHA DE APROBACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA GECIR (30-01-04)-", EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

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

OBSERVACIONES:

- A.G AGRICULTURA
 - A.P ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO
 - APC1 ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 8º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3000E
 - APC2 ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 8º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3300E
 - H.E HORARIO ESPECIAL
 - PME PUESTO PROVENIENTE DEL PARQUE MOVIL DEL ESTADO
 - TPM TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL INTERMEDIO
- CODIGOS LOCALIDADES:
 (28030) ALCOBENDAS
 (46477) MANISES

ANEXO IV –Certificado de Méritos-

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

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

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

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

Marcar con

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

En caso de situación: 1, 2, 3, 9 ó 4; FECHA DE TOMA DE POSESIÓN ÚLTIMO DESTINO DEFINITIVO

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3. DESTINO

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

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

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

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

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

Denominación del curso	Nº de horas	Alumno/ ponente (5)	Denominación del curso	Nº de horas	Alumno/ ponente (5)
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	4.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	5.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	6.	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Conforme el interesado
 En a de de 200..... En.....a.....de.....de 200.....
 (Firma y sello)

Fdo.: El interesado

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Observaciones (6)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

(1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.

(2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:

C – Administración del Estado

A – Autonómica

L – Local

S – Seguridad Social

(3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.

(4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

(5) Especifique el tipo de participación del interesado en el curso:

A – Alumno

P – Ponente

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

- ANEXO V -
Méritos alegados

D.N.I. APELLIDOS Y NOMBRE

ORDEN DE PREFERENCIA (Coincidirá con el expresado en el Anexo III)	Nº DE ORDEN EN LOS ANEXOS I ó II	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 ya certificados en el Anexo 2.

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

Firma del concursante