

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

9621 *ORDEN APU/1287/2007, de 20 de abril, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo.*

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

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

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

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

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

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

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

Cuidado de un familiar: Se valorará, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y se acceda desde un municipio distinto, siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención

del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

1.2 Valoración de méritos adecuados a las características del puesto: Se 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 («BOE» 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.

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

Séptima. Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Un funcionario destinado en la 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. Su composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

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

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

Octava. Resolución del concurso.

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Administraciones Públicas en un plazo máximo de 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 30/84, de 2 de agosto) con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La fecha de cese de acuerdo con lo previsto en el 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, 20 de abril 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.

Anexo I: Listado de puestos

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO EM
001	MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DELEGACION DEL GOBIERNO EN ASTURIAS DELEGACION DEL GOBIERNO EN ASTURIAS - SECRETARIA GENERAL ANALISTA FUNCIONAL (4786213)	20	AE	BC	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Linux. - Gestión básica de servidores. - Programación de páginas Web. - Arquitectura centralizada de alta disponibilidad: entornos Linux y Microsoft. - Configuración y arquitectura de routers y computadores Cisco. - Aplicación informática de extranjería. 	<ul style="list-style-type: none"> - Soporte y administración de entorno microinformático. - Administración básica de servidores corporativos. - Soporte a aplicaciones olímpicas y corporativas. - Gestión y control de inventario de averías. - Atención, soporte, gestión y formación a usuarios. - Soporte red de voz/datos y a los servidores de red. - programación, administración y mantenimiento de páginas Web. 	<ul style="list-style-type: none"> 1-Experiencia en instalación, administración y soporte entorno microinformático. 2-Experiencia en instalación, administración y soporte de servidores. 3-Experiencia en atención, soporte, gestión y formación a usuarios. 4-Experiencia en instalación y soporte servicios de red y aplicaciones corporativas. 5-Experiencia en programación y mantenimiento de páginas Web. 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
002	JEFE NEGOCIADO N16 (2831084) (A.P)	16	AE	CD	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Procedimiento sancionador. - Word. - Access. - Información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades en relación con la garantía de la seguridad ciudadana. - Apoyo en la instrucción, seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la materia sancionadora. - Tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas. - Información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> 1-Experiencia en actividades en relación con la garantía de la seguridad ciudadana. 2-Experiencia en la instrucción, seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la materia sancionadora. 3-Experiencia en la tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas. 4-Experiencia en puestos de información y atención al público. 	3,00 3,00 3,00 1,00
003	CONDUCTOR (2749424,4694617) (PME)	14	AE	D	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Mecánica del automóvil. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducción vehículos oficiales Parque Móvil del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> 1-Experiencia en puesto de trabajo similar. 2-Experiencia en conducción evasiva. 	5,00 5,00
004	AUXILIAR OFICINA N14 (4689381,1988276,3350950) (A.P)	14	AE	D	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común - LOPAGE. - Word. - Excel. - Access. -Información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<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 seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 4-Experiencia en puestos de información y atención al público. 5-Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 	2,00 2,00 2,00 3,00 1,00
005	DELEGACION DEL GOBIERNO EN ASTURIAS - AREA FUNCIONAL DE FOMENTO ESPECIALISTA CARTOGRAFICO N16 (1219175) (IGN)	16	AE	C	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Formación y edición del MTN50. - Edición y trazado de las cartografías con técnicas digitales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación y edición del mapa topográfico nacional. - Edición y tratamiento de cartografía digital. 	<ul style="list-style-type: none"> 1-Experiencia en realización de cartografía básica e informática gráfica. 2-Experiencia en formación y edición del MTN. 3-Experiencia en la realización de cartografía digital. 	3,00 4,00 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
006 OFICINA DE EXTRANJEROS EN OVIEDO JEFE SECCION N20 (4711378) (A,P)	1 OVIEDO	20	AE BC	EX21		<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. 	<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 coordinación y organización de equipos de trabajo. 	2,00 3,00 3,00 2,00
007 JEFE NEGOCIADO N14 (2348412) (A,P)	1 OVIEDO	14	AE CD	EX21		<ul style="list-style-type: none"> - Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - 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. - 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 tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4- Experiencia en puestos de información y atención al público. 5- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 	2,00 3,00 2,00 2,00 1,00
008 AUXILIAR DE EXTRANJERIA N14 (3025938) (A,P)	1 OVIEDO	14	AE D	EX21		<ul style="list-style-type: none"> - Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - 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. - 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 tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4- Experiencia en puestos de información y atención al público. 5- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 	2,00 3,00 2,00 2,00 1,00
009 DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA-LA MANCHA DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA-LA MANCHA - UNIDAD DE APOYO PUUESTO DE TRABAJO N14 GABINETE TELEGRAFICO (1911096) (H,E)	1 TOLEDO	14	AE C	AC15		<ul style="list-style-type: none"> - Windows. - Powepoint. - Correo electrónico e internet. - Intranet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención de equipos informáticos, de correo electrónico y equipos de fax. - Actualización de listines telefónicos. - Puesto operador equipo ACD para información al público. - Atención centralita en horario especial y atención PAP con UNELCOI, CEPESA e Instituto Geográfico y emisoras de la REMER. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en gabinete de transmisiones. 2- Experiencia en Télex, Gentex nacional, Teleben, Siret nacional, Siret de girros, ADX. 3- Experiencia en operador de Gentex internacional. 	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 EIM
010 DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA-LA MANCHA - SECRETARIA GENERAL - JEFE NEGOCIADO INFORMACION N16 (2205082) (APC1)	1 TOLEDO	16	AE CD EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Conocimientos básicos de certificación y procedimientos de Registro. - Aplicación Creta. - Procedimiento Administrativo: Procedimiento Sancionador. 	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Recepción y archivo de documentación. - Registro de certificaciones de firma electrónica. 	<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 puestos de información y atención al público. 4- Registro de acreditaciones de firma electrónica. 	3,00 3,00 2,00 2,00
011 JEFE NEGOCIADO N16 (5001946) (AP)	1 TOLEDO	16	AE CD EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Access. - Excel. - Gestión de Personal con Badaral 3 y Registro Central de Personal. - Internet y correo electrónico. - Gestión de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en procedimientos de gestión de personal. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas derivadas en la gestión de la formación. - Tareas de apoyo a elecciones sindicales del personal al servicio de la Administración General del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en la utilización de Registro Central de Personal y Badaral. 2- Experiencia en gestión relacionada con materia de personal. 3- Experiencia en gestión informatizada en procesos de formación. 	4,00 4,00 2,00
012 AUXILIAR OFICINA N14 (3472404) (AP)	1 TOLEDO	14	AE ID EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Técnicas y herramientas de atención al ciudadano. - El trabajo en equipo. Dirección de equipos eficaces. - Procedimiento Administrativo: Procedimiento sancionador. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación en procedimientos sancionadores. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Atención y orientación al público. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en trámites administrativos derivados de procedimientos sancionadores 2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 	3,00 3,00 3,00 1,00
013 AUXILIAR OFICINA N14 (3512289)	1 TOLEDO	14	AE ID EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Archivo y documentación. - LOFAGE. - Access. - Word. - Previsión formación y puesta en funcionamiento jurados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo tramitación de expedientes de Jurado de Expropiación. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en tramitación de expedientes de Jurado de Expropiación. 2- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de expropiación forzosa. 3- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 	4,00 3,00 3,00
014 AUXILIAR OFICINA N14 (4691969)	1 TOLEDO	14	AE ID EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - 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, 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, 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 3,00 2,00 2,00
015 AUXILIAR OFICINA N14 (3154169) (16001)	1 TOLEDO	14	AE ID EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - 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, 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, clasificación y tratamiento de la documentación. 3- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 	2,00 3,00 3,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
016 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CIUDAD REAL - SUBDELEGACION PUESTO DE TRABAJO N14 (GABINETE TELEGRAFICO (2626314) (H-1E))	1 CIUDAD REAL	14	2.870,40	AE	C	AC15	- Windows. - Powerpoint. - Correo electrónico e internet. - Intranet.	- Atención de equipos informáticos, de correo electrónico y equipos de fax. - Actualización de listines telefónicos. - Puesto operador equipo ACD para información al público. - Atención centralita en horario especial y atención PAP con UNELCO, CEPSA e Instituto Geográfico y emisoras de la REMER.	1- Experiencia en gabinete de transmisiones. 2- Experiencia en Télex, Gentex nacional, Teleben, Siret nacional, Siret de giros, ADX. 3- Experiencia en operador de Gentex internacional.	4,00 3,00 3,00
017 JEFE NEGOCIADO INFORMACION GENERAL EN ALBACETE - SECRETARIA N16 (463876) (APC1)	1 ALBACETE	16	5.878,98	AE	CD	EX11	- Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Access. - Excel.	- Información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Recepción y archivo de documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Penitenciaria. 2- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2,00 2,00 3,00 3,00
018 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CIUDAD REAL - SECRETARIA ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN (2484313) (TPM)	1 CIUDAD REAL	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. 3937 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención	1- Experiencia en promover, con carácter general, la prevención en la empresa y su integración en la misma. 2- Experiencia en proponer medidas para el control y reducción de riesgos. 3- Experiencia en la realización de actividades de información y formación básica de trabajadores. 4- Experiencia en las tareas de vigilancia del cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo que tenga asignadas. 5- Experiencia en las tareas de planificación de la actividad preventiva y dirección de actuaciones a desarrollar en caso de emergencia y primeros auxilios. 6- Experiencia en las tareas de colaboración con los servicios de prevención.	3,00 2,00 1,00 2,00 1,00 1,00
019 JEFE SECCION N22 (4691956)	1 CIUDAD REAL	22	2.870,40	AE	BC	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Internet y Correo Electrónico. - Word. - Excel.	- Tramitación de expedientes administrativos de gestión económica y presupuestaria. - Coordinación de equipos de trabajo. - Gestión de Anticipos de Caja Fija y expedientes de pago en procesos electorales. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos de gestión económica y presupuestaria.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Penitenciaria. 2- Experiencia en la tramitación de expedientes en materia económica y presupuestaria. 3- Experiencia en la utilización de la aplicación SOROLLA. 4- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 5- Experiencia en la gestión de Anticipos de Caja Fija y expedientes de pago en procesos electorales.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
020 JEFE NEGOCIADO N16 (2144445) (A.P)	1 CIUDAD REAL	16	AE	CD	EX11	- Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Información y atención al público. - Documentación. - Aplicación informática de extranjería. - Word. - Excel.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Utilización de la aplicación informática de extranjería.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en seguimiento y 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.	2,00 2,00 3,00 3,00
021 JEFE NEGOCIADO N16 (4417763.3334149)	2 CIUDAD REAL	16	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, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2,00 3,00 3,00 2,00
022 AUXILIAR OFICINA N14 (1337682) (A.P.A.G)	1 CIUDAD REAL	14	AE	ID	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común - LOFAGE. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word. - Access.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en puestos de información y atención al público. 3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2,00 3,00 3,00 2,00
023 AUXILIAR DE OFICINA N14 (2218041)	1 CIUDAD REAL	14	AE	ID	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común - LOFAGE. - Excel. - Word. - Access.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2,00 3,00 3,00 2,00
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CUENCA - SECRETARIA GENERAL	1 CUENCA	20	AE	BC	EX11	- Normativa española básica de extranjería y asilo. - Formador de formadores en materia de extranjería. - Procedimiento sancionador. - Access. - Administración electrónica.	- Tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Tramitación de expedientes sancionadores en materia de extranjería. - Elaboración de informes de recursos de alzada y de ejecución de sentencias. - Coordinación de equipos de trabajo.	1- Experiencia en gestión de expedientes sancionadores en materia de extranjería. 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 resolución de recursos en materia de extranjería. 5- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00 3,00 1,00 2,00 1,00
024 JEFE SECCION N20 (4799745)	1 CUENCA	20	AE	BC	EX11	- Normativa española básica de extranjería y asilo. - Formador de formadores en materia de extranjería. - Procedimiento sancionador. - Access. - Administración electrónica.	- Tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Tramitación de expedientes sancionadores en materia de extranjería. - Elaboración de informes de recursos de alzada y de ejecución de sentencias. - Coordinación de equipos de trabajo.	1- Experiencia en gestión de expedientes sancionadores en materia de extranjería. 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 resolución de recursos en materia de extranjería. 5- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00 3,00 1,00 2,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
025 COORDINADOR Y JEFE DE TRAMITACIÓN VUE CUENCA (3528660) (A,P)	1 CUENCA	18	2.870,40	AE	CD	EX11	- Información y atención al público. - Correo electrónico e Internet. - Word. - Excel.	- Información y atención al público en ventanilla única empresarial. - Tramitación de expedientes relativos a la creación de empresas. - Tramitación y registro de sociedades.	1- Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes relativos a la creación de empresas. 2- Experiencia en la tramitación de contratos laborales y medidas de fomento del empleo. 3- Experiencia en puestos de trabajo de información y atención al público en ventanilla única.	4,00 3,00 3,00
026 OFICIAL TALLER (2107433) (PME)	1 CUENCA	14	2.870,40	AE	ID	EX11	- Mecánica General.	- Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado.	1- Experiencia en puesto de trabajo similar. 2- Experiencia en conducción evasiva.	5,00 5,00
027 AUXILIAR OFICINA N14 (1891539,1630081)	2 CUENCA	14	2.376,66	AE	ID	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común - LOFAGE. - Archivo y documentación. - 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, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3- Experiencia en seguimiento y tramitación de expedientes administrativos. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2,00 3,00 3,00 2,00
028 JEFE NEGOCIADO N14 (4563261)	1 CUENCA	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, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2,00 3,00 3,00 2,00
029 AUXILIAR OFICINA N14 (4691872)	1 CUENCA	14	2.114,84	AE	ID	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común - LOFAGE. - Archivo y documentación. - 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, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3- Experiencia en seguimiento y tramitación de expedientes administrativos. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2,00 3,00 3,00 2,00
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN TOLEDO - AREA FUNCIONAL DE FOMENTO 030 TECNICO N20 (1409940) (IGN) (02001)	1 TOLEDO	20	3.484,86	AE	B	EX11	- Formación y edición automatizada del MTN25. - Formación y edición automatizada del MTN50. - Bases de datos cartográfico numéricos. - El sistema de posicionamiento GPS. - Conocimientos básicos de toponimia.	- Realización de trabajos geodésicos, cartográficos, fotogramétricos, topográficos, de formación del mapa topográfico nacional y trabajos de líneas límite jurisdiccionales.	1- Experiencia en trabajos de cartografía y fotogrametría. 2- Experiencia en diseño y medida de redes geodésicas. 3- Experiencia en gestión de información geográfica. 4- Experiencia en replanteo de líneas límites jurisdiccionales.	3,00 3,00 2,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM
031 OFICINA DE EXTRANJEROS EN ALBACETE JEFE NEGOCIADO N14 (1673195) (A.P)	1 ALBACETE	14 2.590,46	AE CD EX21		<ul style="list-style-type: none"> - Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access. - Archivo y documentación. 	<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. - 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 tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4- Experiencia en puestos de información y atención al público. 5- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 	2,00 3,00 1,00 3,00 1,00
032 OFICINA DE EXTRANJEROS EN GUADALAJARA JEFE NEGOCIADO N16 (2980864) (A.P)	1 GUADALAJARA	16 2.870,40	AE CD EX21		<ul style="list-style-type: none"> - Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Archivo y documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería relativos a reagrupaciones familiares, cédulas de inscripción y prórogas de estancia. - Tareas de recepción y archivo de documentación. - Información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<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 relativos a reagrupaciones familiares, cédulas de inscripción y prórogas de estancia. 3- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4- Experiencia en puestos de información y atención al público en materia de extranjería. 5- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 	2,00 3,00 2,00 2,00 1,00
033 DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA Y LEON DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA Y LEON - UNIDAD DE APOYO PUESTO DE TRABAJO N14 GABINETE TELEGRAFICO (1521052,2710738) (H/E)	2 VALLADOLID	14 3.484,86	AE C AC15		<ul style="list-style-type: none"> - Windows. - Powerpoint. - Correo electrónico e internet. - Intranet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención de equipos informáticos, de correo electrónico y equipos de fax. - Actualización de listines telefónicos. - Puesto operador equipo ACD para información al público. - Atención centralita en horario especial y atención PAP con UNELCOI, CEPSA e Instituto Geográfico y emisoras de la REMER. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en gabinete de transmisiones. 2- Experiencia en Télex, Gentex nacional, Teleben, Siret nacional, Siret de giros, ADX. 3- Experiencia en operador de Gentex internacional. 	4,00 3,00 3,00
034 DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA Y LEON - SECRETARIA GENERAL ANALISTA FUNCIONAL (4782083)	1 VALLADOLID	20 6.883,20	AE BC EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Linux. - Administrador de redes. - 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 y administración básica de servidores corporativos. - Soporte de red de voz/datos a los servidores de red. - Atención, soporte, gestión y formación a usuarios. - Gestión seguridad de datos. - Gestión y control de inventario de averías. - Interfocución 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 corporativas. 5- Experiencia en comunicaciones de voz y datos. 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
035 JEFE SECCION N20 (3060899)	1 VALLADOLID	20	2.590,46	IAE	BC	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de Protección de Datos. - Lenguaje y documentos administrativos. - Word. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos. - Gestión y organización del archivo central, registro, clasificación y tratamiento de documentos. - Actualización de instrumentos para el control, descripción y difusión de los fondos documentales utilizando medios informáticos. - Recuperación de información y atención a usuarios internos y externos del archivo. - Utilización de tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> - 1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. - 2- Experiencia en gestión y organización del archivo central, registro, clasificación y tratamiento de documentos. - 3- Experiencia en seguimiento y tramitación de expedientes administrativos. - 4- Experiencia en recuperación de información y atención a usuarios de archivos. - 5- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 	4,00 3,00 1,00 1,00 1,00
036 JEFE NEGOCIADO INFORMACION (2102798) (APC2)	1 VALLADOLID	18	6.465,46	IAE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Excel. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<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 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
037 AYUDANTE DE PREVENCIÓN B (4686107) (TPB)	1 VALLADOLID	18	2.590,46	IAE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad en el trabajo, higiene industrial, ergonomía y psicología aplicada. - Access. - Word. - Powerpoint. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de nivel básico en materia de prevención de riesgos laborales, según lo dispuesto en el art. 35 del R.D.39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. 	<ul style="list-style-type: none"> - 1- Experiencia en promover las actuaciones preventivas básicas. - 2- Experiencia en realizar evaluaciones elementales de riesgos y medidas preventivas del mismo carácter. - 3- Experiencia en colaborar en la evaluación y control de los riesgos generales y específicos. 	4,00 3,00 3,00
038 JEFE NEGOCIADO N18 (4016362)	1 VALLADOLID	18	2.376,66	IAE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común - LOPAGE. - Word. - Excel. - Access. - 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, 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 seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. - 3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 	2,00 3,00 3,00 2,00
039 JEFE NEGOCIADO N16 (2415753)	1 VALLADOLID	16	2.376,66	IAE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Excel. - Access. - Ley de Protección de Datos. - Lenguaje y documentos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo en la tramitación de expedientes administrativos con contenido económico. - 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 la utilización de tratamiento de textos, bases de datos y hoja de cálculo. - 3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - 4- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos en materia de gestión económica. 	2,00 2,00 3,00 3,00
040 PROGRAMADOR DE SEGUNDA (1417196)	1 VALLADOLID	15	2.870,40	IAE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Programación en entorno Windows. - Word. - Excel. - Access. - Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de las aplicaciones informáticas. - Apoyo informático al usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> - 1- Experiencia en utilización de paquetes informáticos bajo Windows. - 2- Experiencia en la utilización de bases de datos. - 3- Experiencia en dar soporte informático al usuario. 	4,00 3,00 3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM
041 AUXILIAR INFORMACION N14 (2523004) (APC1)	1 VALLADOLID	14	AE	ID	EX11	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Excel. - Access.	- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	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 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
042 JEFE EQUIPO N14 (3635591) (A,P)	1 VALLADOLID	14	AE	ID	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, hojas 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 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- Experiencia en puestos de información y atención al público.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
043 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN LEON - SUBDELEGACION PUESTO DE TRABAJO N14 GABINETE TELEGRAFICO (3816435;2352944) (H,E)	2 LEON	14	AE	C	AC15	- Windows. - Powerpoint. - Correo electrónico e internet. - Intranet.	- Atención de equipos informáticos, de correo electrónico y equipos de fax. - Actualización de listines telefónicos. - Puesto operador equipo ACD para información al público. - Atención centralita en horario especial y atención PAP con UNELCO, CEPSA e Instituto Geográfico y emisoras de la REMER.	1- Experiencia en gabinete de transmisiones. 2- Experiencia en Télex, Gentex nacional, Teletel, Siret nacional, Siret de giras, ADX. 3- Experiencia en operador de Gentex internacional.	4,00 3,00 3,00
044 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN SEGOVIA - SUBDELEGACION PUESTO DE TRABAJO N14 GABINETE TELEGRAFICO (1306906) (H,E)	1 SEGOVIA	14	AE	C	AC15	- Windows. - Powerpoint. - Correo electrónico e internet. - Intranet.	- Atención de equipos informáticos, de correo electrónico y equipos de fax. - Actualización de listines telefónicos. - Puesto operador equipo ACD para información al público. - Atención centralita en horario especial y atención PAP con UNELCO, CEPSA e Instituto Geográfico y emisoras de la REMER.	1- Experiencia en gabinete de transmisiones. 2- Experiencia en Télex, Gentex nacional, Teletel, Siret nacional, Siret de giras, ADX. 3- Experiencia en operador de Gentex internacional.	4,00 3,00 3,00
045 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN AVILA - SECRETARIA GENERAL HABILITADO CAJERO N22 (3750969)	1 AVILA	22	AE	BC	EX11	- Ley de Contratos de la Administración Pública. - Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Gestión de Personal. - Aplicación Informática SOROLLA.	- Pagos en Firme y Pagos a Justificar. - Contratación de obras, servicios y suministros. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Control y gestión de Anticipos de Caja Fija.	1- Experiencia en gestión de Anticipos de Caja Fija. 2- Experiencia en habilitación de personal. 3- Experiencia en la utilización de la aplicación SOROLLA. 4- Experiencia en gestión económica y presupuestaria. 5- Experiencia en tramitación de expedientes de pago en procesos electorales.	2,00 2,00 2,00 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
046 JEFE SECCION N22 (3725415)	1 AVILA	22	AE BC EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Procedimiento sancionador. - LOFAGE. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades en relación con la garantía de la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la materia sancionadora así como la instrucción de expedientes. - Elaboración de informes y resoluciones en materia sancionadora. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes y procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2- Experiencia en actividades relacionadas con la seguridad ciudadana. 3- Experiencia en gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 	2,00 3,00 3,00 2,00
047 JEFE NEGOCIADO INFORMACION N16 (1314911) (APC1)	1 AVILA	16	AE CD EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE - Correo electrónico e Internet. - Word. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Recepción y archivo de documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<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 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. 	2,00 3,00 3,00 2,00
048 AUXILIAR INFORMACION N14 (1726727) (APC1)	1 AVILA	14	AE D EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Excel. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<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 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. 	3,00 2,00 3,00 2,00
049 JEFE NEGOCIADO N14 (4613104) (APC1)	1 AVILA	14	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. - Utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 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
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN BURGOS - SECRETARIA GENERAL	1 BURGOS	18	AE CD EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Correo electrónico e Internet. - Word. - Excel. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público en ventanilla única empresarial. - Tramitación de expedientes relativos a la creación de empresas. - Tramitación y registro de sociedades. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes relativos a la creación de empresas 2- Experiencia en la tramitación de contratos laborales y medidas de fomento del empleo. 3- Experiencia en puestos de trabajo de información y atención al público en ventanilla única. 	4,00 3,00 3,00
050 COORDINADOR Y JEFE DE TRAMITACION VUE BURGOS (4793384) (A.P)	1 BURGOS	12	AE E EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención y orientación al público. - Traslado interior y exterior de documentación, recogida, distribución y entrega de la correspondencia. - Manejo de fotocopadoras y otras máquinas análogas. - Control personal de acceso a edificios. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en atención y orientación al público. 2- Experiencia en la utilización de fotocopadoras y otras máquinas análogas. 3- Experiencia en control de acceso a edificios. 	4,00 2,00 4,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD GR CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM
052 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN LEON - SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N16 (1564251) (A.P)	1 LEON	16 AE CD EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación para puestos de secretaría. - Archivo y documentación. - Secretarías de altos cargos. - Excel. - Word. - Internet y correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas administrativas en la Unidad de Apoyo al Secretario General, tales como archivo, tratamiento de la documentación y entrada de documentos. - Gestión de actas de la Comisión de Asistencia al Subdelegado y de la Junta Provincial de Seguridad Ciudadana. - Tareas de apoyo en procedimientos derivados del derecho de manifestación, reunión y huelga. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en relaciones con otras administraciones, entidades públicas y privadas. 3- Experiencia en apoyo a la gestión de resoluciones de manifestaciones y seguimiento de huelgas. 4- Experiencia en gestión de actas de la Comisión de Asistencia al Subdelegado y de la Junta Provincial de Seguridad Ciudadana. 5- Experiencia en transmisión telemática de datos en procesos electorales. 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
053 JEFE NEGOCIADO N16 (3926518)	1 LEON	16 AE CD EX11	<ul style="list-style-type: none"> - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación. - Internet y correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la materia sancionadora. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Tareas de apoyo en la instrucción de expedientes sancionadores. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 3- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 	3,00 4,00 3,00
054 JEFE NEGOCIADO N16 (1378872)	1 LEON	16 AE CD EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Documentación. - Internet y correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Relación con los medios de comunicación. - Tareas de apoyo en la preparación y desarrollo de ruedas de prensa. - Análisis de prensa, elaboración y distribución de dossiers. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en relaciones con los medios de comunicación. 2- Experiencia en gestión de ruedas de prensa. 3- Experiencia en selección y elaboración de resúmenes de prensa. 	3,00 4,00 3,00
055 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN SALAMANCA - SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION INFORMACION (3373315) (A.P)	1 SALAMANCA	20 AE BC 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. - Potestad sancionadora de la Administración. - Aplicación informática de extranjería. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia 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 en materia de extranjería. 4- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 5- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 	1,00 3,00 3,00 2,00 1,00
056 JEFE NEGOCIADO N14 (2764328)	1 SALAMANCA	14 AE CD EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia sancionadora. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 	3,00 3,00 2,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
057 AYUDANTE DE ADMINISTRACION N14 (4689234)	1 SALAMANCA	14	AE C	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común - LOPAGE. - Word. - Excel. - Access. - 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, 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, 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
058 AUXILIAR OFICINA N14 (1800938) (C.U)	1 SALAMANCA	14	AE D	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común - LOPAGE. - Word. - Excel. - Access. - Gestión de Personal. 	<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, 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, 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
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN SORIA - SECRETARIA GENERAL 059 JEFE SECCION N22 (4682019)	1 SORIA	22	AE BC	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal con Badatal 3 y Registro Central de Personal. - Gestión de Personal. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Excel. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de los expedientes en materia de gestión de personal. - Anulación de actos o resoluciones administrativas de personal funcionario y laboral. - Elaboración de informes y resoluciones en materia de gestión de personal. - Relación con las unidades de recursos humanos de los servicios centrales y periféricos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en informes y resoluciones en materia de gestión de personal. 3- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4- Experiencia en la utilización de Registro Central de Personal y Badatal. 	2,00
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN ZAMORA - SECRETARIA GENERAL 060 ANALISTA FUNCIONAL (4782108)	1 ZAMORA	20	AE BC	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Linux. - Administrador de redes. - Desarrollo de aplicaciones en entorno web. - Formación de formadores. - Gestión de servidores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Soporte y administración entorno microinformático. - Soporte y administración básica de servidores corporativos. - 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 corporativas. 5- Experiencia en comunicaciones de voz y datos. 	2,00
061 TECNICO N20 (4606795) (IGN)	1 ZAMORA	20	AE B	EX11	2120	<ul style="list-style-type: none"> - Formación y edición automatizada del MTN25. - Formación y edición automatizada del MTN50. - Bases de datos cartográfico numéricos. - El sistema de posicionamiento GPS. - Conocimientos básicos de topografía. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de trabajos geodésicos, cartográficos, fotogramétricos, topográficos, de formación del mapa topográfico nacional y trabajos de líneas límite jurisdiccionales. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en trabajos de cartografía y fotogrametría. 2- Experiencia en diseño y medida de redes geodésicas. 3- Experiencia en gestión de información geográfica. 4- Experiencia en replanteo de líneas límites jurisdiccionales. 	3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM
062 JEFE NEGOCIADO INFORMACION (3117170) (APC2)	1 ZAMORA	18 AE CD EX11	- Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Access. - Excel.	- Información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes Periférica. - 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 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 2,00 3,00 3,00
063 COORDINADOR Y JEFE DE TRAMITACIÓN VUE ZAMORA (4792035) (A,P)	1 ZAMORA	18 AE CD EX11	- Información y atención al público. - Correo electrónico e Internet. - Word. - Excel.	- Información y atención al público en ventanilla única empresarial. - Tramitación de expedientes relativos a la creación de empresas. - Tramitación y registro de sociedades.	1- Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes relativos a la creación de empresas. 2- Experiencia en la tramitación de contratos laborales y medidas de fomento del empleo. 3- Experiencia en puestos de trabajo de información y atención al público en ventanilla única.	4,00 3,00 3,00
064 JEFE NEGOCIADO N18 (1437249)	1 ZAMORA	18 AE CD EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común - Procedimiento sancionador. - Word. - Access.	- Actividades en relación con la garantía de la seguridad ciudadana. - Seguimiento y tramitación en los procedimientos administrativos relacionados con la materia sancionadora así como la instrucción de expedientes. - Tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas.	1- Experiencia en actividades en relación con la garantía de la seguridad ciudadana. 2- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 3- Experiencia en tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas.	4,00 3,00 3,00
065 AUXILIAR OFICINA N14 (4613106) (APC1)	1 ZAMORA	14 AE D EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común - Excel. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word. - Correo Electrónico e Internet.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en puestos de información y atención al público. 3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2,00 2,00 3,00 3,00
066 AUXILIAR OFICINA N14 (1961641)	1 ZAMORA	14 AE D EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común - Word. - Excel. - Correo Electrónico e Internet. - Archivo y documentación. - Información y atención al público.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2,00 3,00 3,00 2,00
067 JEFE NEGOCIADO N14 (4692020)	1 ZAMORA	14 AE CD EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común - LOFAGE. - 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, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2,00 2,00 3,00 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
068 AUXILIAR OFICINA N14 (1556103)	1 ZAMORA	14	AE D	EX11		- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común - Word. - Excel. - Correo Electrónico e Internet. - Archivo y documentación. - Información y atención al público.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2,00 3,00 3,00 2,00
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN VALLADOLID - AREA FUNCIONAL DE FOMENTO									
069 JEFE SECCION N20 (4353478) (IGN) (34001)	1 VALLADOLID	20	AE B	EX11	2120	- Formación y edición automatizada del MTN25. - Formación y edición automatizada del MTN50. - Bases de datos cartográfico numéricos. - El sistema de posicionamiento GPS. - Conocimientos básicos de toponimia.	- Realización de trabajos geodésicos, cartográficos, fotogramétricos, topográficos, de formación del mapa topográfico nacional y trabajos de líneas límite jurisdiccionales.	1- Experiencia en trabajos de cartografía y fotogrametría. 2- Experiencia en diseño y medida de redes geodésicas. 3- Experiencia en gestión de información geográfica. 4- Experiencia en replanteo de líneas límites jurisdiccionales.	3,00 3,00 2,00 2,00
070 TECNICO N20 (3085962) (IGN) (05001)	1 VALLADOLID	20	AE B	EX11	2120	- Formación y edición automatizada del MTN25. - Formación y edición automatizada del MTN50. - Bases de datos cartográfico numéricos. - El sistema de posicionamiento GPS. - Conocimientos básicos de toponimia.	- Realización de trabajos geodésicos, cartográficos, fotogramétricos, topográficos, de formación del mapa topográfico nacional y trabajos de líneas límite jurisdiccionales.	1- Experiencia en trabajos de cartografía y fotogrametría. 2- Experiencia en diseño y medida de redes geodésicas. 3- Experiencia en gestión de información geográfica. 4- Experiencia en replanteo de líneas límites jurisdiccionales.	3,00 3,00 2,00 2,00
071 TECNICO N20 (2869133) (IGN) (40001)	1 VALLADOLID	20	AE B	EX11	2120	- Formación y edición automatizada del MTN25. - Formación y edición automatizada del MTN50. - Bases de datos cartográfico numéricos. - El sistema de posicionamiento GPS. - Conocimientos básicos de toponimia.	- Realización de trabajos geodésicos, cartográficos, fotogramétricos, topográficos, de formación del mapa topográfico nacional y trabajos de líneas límite jurisdiccionales.	1- Experiencia en trabajos de cartografía y fotogrametría. 2- Experiencia en diseño y medida de redes geodésicas. 3- Experiencia en gestión de información geográfica. 4- Experiencia en replanteo de líneas límites jurisdiccionales.	3,00 3,00 2,00 2,00
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN VALLADOLID - AREA FUNCIONAL DE ALTA INSPECCION DE EDUCACION									
072 SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N30 (3443566)	1 VALLADOLID	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.	- Despacho de correspondencia, control, agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría. - Organización de reuniones. - Archivo y documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia en la recepción de documentación, control de agenda, archivo y tratamiento de la documentación en una secretaría. 2- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	4,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM
073 OFICINA DE EXTRANJEROS EN BURGOS AUXILIAR DE EXTRANJERIA N14 (2700662) (A,P)	1 BURGOS	14 2.590,46	EX21	A1 D	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - 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. - 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 tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4- Experiencia en puestos de información y atención al público. 5- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
074 OFICINA DE EXTRANJEROS EN VALLADOLID JEFE SECCION N22 (2569039) (A,P)	1 VALLADOLID	22 3.484,86	EX21	AE BC	<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. - Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Organización de equipos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia 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 en materia de extranjería. 4- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 5- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 	2,00 3,00 3,00 1,00 1,00
075 DELEGACION DEL GOBIERNO EN EXTREMADURA DELEGACION DEL GOBIERNO EN EXTREMADURA - SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N16 (4689265) (A,P)	1 BADAJOZ	16 2.870,40	EX11	AE CD	<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. - Word. - Access. - 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, hojas de cálculo y bases de datos. - Información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en puestos de información y atención al público en oficinas de registro. 3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 	3,00 3,00 2,00 2,00
076 JEFE NEGOCIADO N14 (1871771) (A,P)	1 BADAJOZ	14 2.590,46	EX11	AE CD	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word. - 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, hojas de cálculo y bases de datos. - Información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en puestos de información y atención al público en oficinas de registro. 3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 	3,00 3,00 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
077 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CACERES - SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N16 (4667576)	1 CACERES	16 2.376,66	AE CD EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Protección social a emigrantes retornados. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería en el Área de Trabajo y Asuntos Sociales. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de extranjería. - 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 Penitenciaria. 2- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 4- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 	3,00 4,00 1,00 2,00
078 JEFE NEGOCIADO N16 (4481327)	1 CACERES	16 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. - Gestión de Personal. - Internet y correo electrónico. - Excel. - Access. - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con personal funcionario y laboral. - Utilización de la aplicación de Registro Central de Personal y Badaral. - Elaboración de certificado de méritos para concursos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Penitenciaria. 2- Experiencia en gestión de personal. 3- Experiencia en la utilización de la aplicación del Registro Central de Personal y Badaral. 4- Experiencia en la elaboración de certificados de méritos para concursos. 	2,00 3,00 3,00 2,00
079 OFICINA DE EXTRANJEROS EN CACERES JEFE SECCION EXTRANJERIA N22 (3417485)	1 CACERES	22 3.484,86	AE BC EX21	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. 	<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 coordinación y organización de equipos de trabajo. 	2,00 3,00 3,00 2,00
080 AUXILIAR DE EXTRANJERIA N14 (2463861) (A.P)	1 CACERES	14 2.590,46	A1 D EX21	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - 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. - 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 Penitenciaria. 2- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 	2,00 3,00 3,00 1,00 1,00
081 OFICINA DE EXTRANJEROS EN BADAJOZ JEFE SECCION N22 (1143934) (A.P)	1 BADAJOZ	22 3.484,86	AE BC EX21	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 	3,00 3,00 2,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD GR	CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM
082 JEFE NEGOCIADO N16 (4498643) (A,P)	1 BADAJOZ	16	AE CD EX21	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen Jurídico de extranjería y asilo - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Access. - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Organización de equipos de trabajo. - Información y atención al público en materia de extranjería. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Penitenciaria. 2- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4- Experiencia en puestos de información y atención al público. 5- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 	2,00
083 AUXILIAR DE EXTRANJERIA N14 (3873195) (A,P)	1 BADAJOZ	14	AE ID EX21	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - 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. - 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 Penitenciaria. 2- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4- Experiencia en puestos de información y atención al público. 5- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 	2,00
084 DELEGACION DEL GOBIERNO EN GALICIA DELEGACION DEL GOBIERNO EN GALICIA - SECRETARIA GENERAL HABILITADO CAJERO N22 (2651354)	1 CORUÑA, A	22	AE BC EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratos de la Administración Pública. - Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Administración financiera. - Curso habilitados. - Aplicación informática SOROLLA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pagos en Firme y Pagos a Justificar. - Contratación de obras, servicios y suministros. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Control y gestión de Anticipos de Caja Fija. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en gestión de Anticipos de Caja Fija. 2- Experiencia en habilitación de personal. 3- Experiencia en la utilización de la aplicación SOROLLA. 4- Experiencia en gestión económica y presupuestaria. 5- Experiencia en tramitación de expedientes de pago en procesos electorales. 6- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
085 JEFE NEGOCIADO N16 (1771374,2065131)	2 CORUÑA, A	16	AE CD EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - 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, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Penitenciaria. 2- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
086 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN A CORUÑA - SUBDELEGACION JEFEE NEGOCIADO INFORMACION (4309524) (APC2)	1 CORUÑA, A	18	AE	CD	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE - El trabajo en equipo. - Word. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Recepción y archivo de documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<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 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 2,00 2,00 2,00 1,00
087 PUESTO DE TRABAJO N14 GABINETE TELEGRAFICO (2755500) (H-E)	1 CORUÑA, A	14	AE	C	AC15		<ul style="list-style-type: none"> - Windows. - Powerpoint. - Correo electrónico e internet. - Intranet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención de equipos informáticos, de correo electrónico y equipos de fax. - Actualización de listines telefónicos. - Puesto operador equipo ACD para información al público. - Atención centralita en horario especial y atención PAP con UNELCO, CEPESA e Instituto Geográfico y emisoras de la REMER. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en gabinete de transmisiones. 2- Experiencia en Télex, Gentex nacional, Teleben, Siret nacional, Siret de giras, ADX. 3- Experiencia en operador de Gentex internacional. 4- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	3,00 3,00 3,00 1,00
088 SUBALTERNO N12 (3832064)	1 CORUÑA, A	12	AE	E	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención y orientación al público. - Traslado interior y exterior de documentación, recogida, distribución y entrega de la correspondencia. - Manejo de fotocopiadoras y otras máquinas analógicas. - Control personal de acceso a edificios. 	<ul style="list-style-type: none"> 1-Experiencia en atención y orientación al público. 2-Experiencia en la utilización de fotocopiadoras y otras máquinas analógicas. 3-Experiencia en control de acceso a edificios. 4- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	4,00 3,00 2,00 1,00
089 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN LUGO - SUBDELEGACION PUESTO DE TRABAJO N14 GABINETE TELEGRAFICO (3972415) (H-E)	1 LUGO	14	AE	C	AC15		<ul style="list-style-type: none"> - Windows. - Powerpoint. - Correo electrónico e internet. - Intranet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención de equipos informáticos de correo electrónico y equipos de fax. - Actualización de listines telefónicos. - Puesto operador equipo ACD para información al público. - Atención a la centralita por la mañana, tardes, noches, sábados, domingos y festivos, así como atención PAP con UNELCO, CEPESA e Instituto Geográfico y Emisoras de la REMER. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en gabinete de transmisiones. 2- Experiencia en Télex, Gentex Nacional, Teleben, Siret Nacional, Siret de Giras, ADX. 3- Experiencia en Operador Gentex internacional. 4- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	3,00 3,00 3,00 1,00
090 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN LUGO - SECRETARIA GENERAL JEFEE NEGOCIADO N16 (4682108)	1 LUGO	16	AE	CD	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - 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, 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 seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD GR CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
091 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN OURENSE - SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS (2581550)	1 OURENSE	18 2.870,40 AE CD EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Derecho Administrativo Sancionador. - Lenguaje y Documentos Administrativos. - Aplicación informática de sanciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Instrucción procedimientos sancionadores. - Propuesta de resolución de procedimientos sancionadores. - Informes de elevación de recursos de alzada. - Gestión de procesos electorales. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en instrucción de procedimiento sancionador, realización de las propuestas de resolución. 2- Experiencia en gestión de informes de elevación de recursos de alzada. 3- Experiencia en gestión de procesos electorales. 4- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	3,00 3,00 3,00 1,00
092 JEFE NEGOCIADO N14 (1164076) (A.P)	1 OURENSE	14 2.590,46 AE CD EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común - Internet y correo electrónico. - Relación con el ciudadano y comunicación oral y escrita. - Access. - 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, hojas de cálculo y bases de datos. - Información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4- Experiencia en 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
093 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN PONTEVEDRA - SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION INFORMACION (1457478) (A.P)	1 PONTEVEDRA	20 3.484,86 AE BC EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención socio laboral. - Trabajo en equipo. Dirección de equipos eficaces. - Word. - Excel. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de información telefónica y presencial al ciudadano en materia sociolaboral. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos en materia socio-laboral. 3- Experiencia en puestos de información y atención al público en materia socio-laboral. 4- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 5- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 6- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
094 JEFE NEGOCIADO N18 (4692097)	1 PONTEVEDRA	18 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 - Procedimiento administrativo. - LOPAGE. - Windows. - Gestión financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos sancionadores. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Tareas de apoyo en la gestión de procedimientos de apremio. - 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 seguimiento y tramitación de expedientes sancionadores. 3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	1,00 5,00 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 EIM
098 OFICINA DE EXTRANJEROS EN OURENSE AUXILIAR DE EXTRANJERIA N14 (2357434) (A,P)	1 OURENSE	14 2.590,46	A1 D EX21	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - 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. - Tramitación 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 tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4- Experiencia en puestos de información y atención al público. 5- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 6- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
099 OFICINA DE EXTRANJEROS EN A CORUÑA SUBALTERNO N12 (3908410)	1 CORUÑA, A	12 2.114,84	AE E EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención y orientación al público. - Traslado interior y exterior de documentación, recogida, distribución y entrega de la correspondencia. - Manejo de fotocopiadoras y otras máquinas analógicas. - Control personal de acceso a edificios. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en atención y orientación al público. 2- Experiencia en la utilización de fotocopiadoras y otras máquinas analógicas. 3- Experiencia en control de acceso a edificios. 4- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	4,00 3,00 2,00 1,00
100 DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA RIOJA DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA RIOJA - UNIDAD DE APOYO PUESTO DE TRABAJO N14 GABINETE TELEGRAFICO (2768458,1965582) (H,E)	2 LOGROÑO	14 2.870,40	AE C AC15	<ul style="list-style-type: none"> - Windows. - Powerpoint. - Correo electrónico e internet. - Intranet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención de equipos informáticos, de correo electrónico y equipos de fax. - Actualización de listines telefónicos. - Puesto operador equipo ACD para información al público. - Atención centralita en horario especial y atención PAP con UNELCO, CEPSA e Instituto Geográfico y emisoras de la REMER. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en gabinete de transmisiones. 2- Experiencia en Télex, Gentex nacional, Teleben, Siret nacional, Siret de giros, ADX. 3- Experiencia en operador de Gentex internacional. 	4,00 3,00 3,00
101 DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA RIOJA - SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION INFORMACION (2981374) (APC2)	1 LOGROÑO	20 7.105,12	AE BC 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. - Excel - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de información telefónica y presencial al ciudadano. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<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 coordinación y organización de equipos de trabajo. 5- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
102 JEFE NEGOCIADO N18 (3676913) (A.P)	1 LOGROÑO	18	2.870,40	AE	CD	EX11	- Información y atención al público. - Windows. - Correo electrónico e Internet. - Aplicación informática de sanciones.	- Tramitación de procedimientos sancionadores. - Tramitación de autorizaciones administrativas. - Confeción de estadísticas. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Información y atención al público.	1- Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores. 2- Experiencia en tramitación de autorizaciones administrativas. 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.	3,00 3,00 2,00 2,00
103 JEFE RED INFORMATICA PERIFERICA (3728452)	1 LOGROÑO	17	4.073,48	AE	CD	EX11	- Servicios de Redes. - Linux para jefes de red. - Administración Linux. - Desarrollo en internet básico html y xml.	- Atención, soporte, gestión y formación a usuarios, y soporte en entorno microinformático y administración básica servidores corporativos. - Administración de servidores corporativos. - Soporte de red de voz/datos a los servidores de red. - Gestión de inventario y averías.	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.	2,50 2,50 2,50 2,50
DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA RIOJA - AREA FUNCIONAL DE FOMENTO	1 LOGROÑO	20	4.935,44	AE	B	EX11	2120 - Formación y edición automatizada del MTN25. - Formación y edición automatizada del MTN50. - Bases de datos cartográfico numéricos. - El sistema de posicionamiento GPS. - Conocimientos básicos de toponimia.	- Realización de trabajos geodésicos, cartográficos, fotogramétricos, topográficos, de formación del mapa topográfico nacional y trabajos de líneas límite jurisdiccionales.	1- Experiencia en trabajos de cartografía y fotogrametría. 2- Experiencia en diseño y medida de redes geodésicas. 3- Experiencia en gestión de información geográfica. 4- Experiencia en replanteo de líneas límites jurisdiccionales.	3,00 3,00 2,00 2,00
DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA RIOJA-AREA FUNCIONAL DE ALTA INSPECCION DE EDUCACION SECRETARIO PUESTO TRABAJO N30 (1645135)	1 LOGROÑO	14	4.073,48	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.	- Despacho de correspondencia, control, agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría. - Organización de reuniones. - Archivo y documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia en la recepción de documentación, control de agenda, archivo y tratamiento de la documentación en una secretaría. 2- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	5,00 5,00
OFICINA DE EXTRANJEROS EN LOGROÑO AUXILIAR DE EXTRANJERIA N14 (4710850) (A.P)	1 LOGROÑO	14	2.590,46	A1	D	EX21	- Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access.	- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Tareas de recepción y archivo de documentación. - Información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4- Experiencia en puestos de información y atención al público. 5- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2,00 2,00 2,00 2,00 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
107 SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. PROGRAMACION ECONOMICA Y ADMINISTRACION PERIFERICA S.G. DE ADMINISTRACION FINANCIERA JEFE NEGOCIADO N18 (4677903)	1 MADRID	18	- Manejo del Sistema de Información SOROLLA, Gestión Presupuestaria. - Content Management Server. - Excel. - Word.	- Control de expedientes de Jurados de Expropiación Forzosa y cálculo de intereses de demora. - Tramitación y pago de expedientes de Responsabilidad Patrimonial de la Administración. - Tramitación y pago de expedientes derivados de sentencias judiciales y de costas judiciales. - Tramitación de pagos masivos y pagos "A Justificar". - Manejo de aplicaciones informáticas. Tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos y contables de Jurados de Expropiación Forzosa. 2- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos y contables de Responsabilidad Patrimonial de la Administración. 3- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos y contables derivados de sentencias judiciales y costas judiciales. 4- Experiencia en tramitación de expedientes de pagos masivos y pagos "A Justificar". 5- Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas, tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	4,00 2,00 2,00 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	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA-LA MANCHA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN ALBACETE - SECRETARIA GENERAL 108 JEFE NEGOCIADO N14 (3209084) (APC1)	1 ALBACETE	14	5.878,98	AE	CD	EX11	- Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Access. - Archivo y documentación.	- Información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Recación 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, hoja de cálculo y bases de datos.	2,00 3,00 3,00 2,00
OFICINA DE EXTRANJEROS EN ALBACETE 109 JEFE NEGOCIADO N16 (4079133) (AP)	1 ALBACETE	16	2.870,40	AE	CD	EX21	- Normativa española básica de extranjería y su gestión. - Tramitación de expedientes de normalización de trabajadores extranjeros. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - 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. - Tramitación y gestión de asuntos en materia de Trabajo y Seguridad Social y retorno de inmigrantes. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4- Experiencia en puestos de información y atención al público. 5- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo 6- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2,00 2,00 1,00 2,00 2,00 1,00
DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA Y LEON DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA Y LEON - SECRETARIA GENERAL 110 JEFE SECCION N20 (4799746)	1 VALLADOLID	20	2.590,46	AE	BC	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel.	- Seguimiento y tramitación de expedientes administrativos en materia sancionadora y autorizaciones administrativas. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y correo electrónico.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos de carácter sancionador. 3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4- Experiencia en Coordinación y organización de equipos de trabajo. 5- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 1,00 2,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR	TIT CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
111 JEFE NEGOCIADO N16 (1548324) (A/P)	1 VALLADOLID	16 2.870,40	IAE CD EX11	- Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Excel. - Word. - Access. - Archivo y documentación.	- Información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Recepción y archivo de documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Penitenciaria. 2- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
112 PROGRAMADOR DE SEGUNDA (3960816)	1 VALLADOLID	15 2.870,40	IAE C EX11	- Programación en entorno Windows. - Word. - Excel. - Access. - Internet.	- Actualización de las aplicaciones informáticas. - Apoyo informático al usuario.	1- Experiencia en utilización de paquetes informáticos bajo Windows. 2- Experiencia en la utilización de bases de datos. 3- Experiencia en dar soporte informático al usuario.	4,00 3,00 3,00
113 AUXILIAR INFORMACION N14 (2355588) (APC1)	1 VALLADOLID	14 5.868,72	IAE D EX11	- Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Access. - Archivo y documentación.	- Información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Recepción y archivo de documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Penitenciaria. 2- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2,00 3,00 3,00 2,00
114 JEFE NEGOCIADO N14 (2520632)	1 VALLADOLID	14 2.376,66	IAE 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, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Penitenciaria. 2- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2,00 3,00 3,00 2,00
115 AUXILIAR INFORMATICA N14 (4692006)	1 VALLADOLID	14 2.114,84	IAE D EX11	- Word. - Access. - Excel. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Archivo y Documentación. - Correo electrónico e Internet.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Penitenciaria. 2- Experiencia en seguimiento y tramitación de expedientes administrativos. 3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2,00 3,00 3,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN AVILA - SECRETARIA GENERAL AYUDANTE INSPECCION T.T. (4692015) (F.O)	1 AVILA	16	AE C	EX11		- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOPAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de transporte terrestre. - Tareas de recepción, archivo y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos en materia de transporte terrestre. 3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	2,00 3,00 3,00 2,00
117 AUXILIAR OFICINA N14 (1711217) (A.P)	1 AVILA	14	AE D	EX11		- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común - LOPAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en 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, hojas de cálculo y bases de datos.	2,00 3,00 3,00 2,00
118 AUXILIAR OFICINA N14 (1880449)	1 AVILA	14	AE D	EX11		- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común - LOPAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	2,00 3,00 3,00 2,00
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN BURGOS - SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N14 (2802999) (A.P)	1 BURGOS	14	AE CD	EX11		- Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOPAGE. - Word. - Access. - Archivo y documentación.	- Información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Recapitación 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.	2,00 3,00 3,00 2,00
120 AUXILIAR OFICINA N14 (4828398)	1 BURGOS	14	AE D	EX11		- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común - LOPAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en 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, hojas de cálculo y bases de datos.	2,00 3,00 3,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
121 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN ZAMORA - SECRETARIA GENERAL JEFE RED INFORMATICA PERIFERICA (4438719)	1 ZAMORA	17	4.073,48	AE	CD	EX11	- Servicios de Redes. - Linux para jefes de red. - Administración Linux. - Unix. - Windows. - Correo electrónico e Internet.	- Atención, soporte, gestión y formación a usuarios. - Soporte y administración entorno microinformático y administración básica servidores corporativas. - Soporte a aplicaciones ofimáticas y corporativas. - Soporte de red de voz/datos a los servidores de red. - 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.	3,00 3,00 2,00 2,00
122 JEFE NEGOCIADO N14 (2677820)	1 ZAMORA	14	2.376,66	AE	C	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común - LOPAGE. - 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, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2,00 2,00 3,00 3,00
123 OFICINA DE EXTRANJEROS EN AVILA JEFE NEGOCIADO N14 (4145394) (A/P)	1 AVILA	14	2.870,40	AE	CD	EX21	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de Extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access.	- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de Extranjería. - Información y atención al público en materia de Extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de Extranjería. 3- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Extranjería. 4- Experiencia en puestos de información y atención al público.	2,00 3,00 3,00 2,00
124 OFICINA DE EXTRANJEROS EN VALLADOLID JEFE NEGOCIADO N18 (4156269) (A/P)	1 VALLADOLID	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. - Aplicación Informática de Extranjería. - Word. - Atención e información al público. - Access.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de Extranjería. - Utilización de la aplicación informática de Extranjería. - Atención e información al público en materia de Extranjería.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 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 información y atención al público.	1,00 3,00 3,00 3,00
125 JEFE NEGOCIADO N16 (1417951) (A/P)	1 VALLADOLID	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. - Aplicación informática de Extranjería. - Word. - Access. - Información y atención al público.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de Extranjería. - Utilización de la aplicación informática de Extranjería. - Atención e información al público en materia de Extranjería.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de Extranjería. 3- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Extranjería. 4- Experiencia en puestos de información y atención al público.	1,00 3,00 3,00 3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
126 DELEGACION DEL GOBIERNO EN EXTREMADURA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CACERES - SECRETARIA GENERAL JEFEE NEGOCIADO N14 (4105532) (A.P)	1 CACERES	14	AE	CD	EX11	- LOFAGE - Procedimiento sancionador. - Información y atención al público. - Internet y correo electrónico. - Word. - Excel.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Información y atención al público en materia sancionadora. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2- Experiencia en información y atención al público en materia sancionadora. 3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 3,00 2,00
127 AUXILIAR INFORMATICA N14 (4691999)	1 CACERES	14	AE	D	EX11	- Word. - Access. - Excel. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Archivo y documentación. - Correo electrónico e Internet.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en seguimiento y tramitación de expedientes administrativos. 3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2,00 3,00 3,00 2,00
128 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN BADAJOZ - AREA FUNCIONAL DE FOMENTO AUXILIAR OFICINA N14 (4692092)	1 BADAJOZ	14	AE	D	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2,00 3,00 3,00 2,00
129 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN BADAJOZ - AREA FUNCIONAL DE AGRICULTURA JEFEE NEGOC. HABILITADO PERSONAL N14 (2596238)	1 BADAJOZ	14	AE	CD	EX11	- Ley de Contratos de la Administración Pública. - Anticipo de caja fija y pagos a justificar. - Gestión económica y presupuestaria. - Gestión de personal.	- Tareas de apoyo en gestión pagos en firme y a justificar. - Tareas de apoyo en gestión económica y presupuestaria. - Tareas de apoyo en control y gestión de anticipos de caja. - Tareas de apoyo en contratación de obras, servicios y suministros.	1- Experiencia en gestión de anticipos de caja fija. 2- Experiencia en la utilización de la aplicación SOROLLA. 3- Experiencia en gestión económica y presupuestaria. 4- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	3,00 3,00 2,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
130 OFICINA DE EXTRANJEROS EN CACERES JEFE SECCION N22 (2793497)	1 CACERES	22	AE	BC	EX11	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -LOFAGE. - Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Organización de equipos de trabajo.	- Tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de la aplicación informática de extranjería.	1-Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de 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
131 DELEGACION DEL GOBIERNO EN GALICIA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN A CORUÑA - SUBDELEGACION JEFE NEGOCIADO INFORMACION N16 (1745087) (APC1)	1 CORUÑA, A	16	AE	CD	EX11	- Información y atención al público. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -LOFAGE. - Word. - Access. - Archivo y documentación.	- Información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Recepción y archivo de documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en 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- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 3,00 1,00 1,00
132 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN LUGO - SECRETARIA GENERAL AUXILIAR OFICINA N14 (1029215) (AP)	1 LUGO	14	AE	D	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común - Información y atención al público. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación 3- Experiencia en 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 3,00 3,00 1,00
133 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN PONTEVEDRA - SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N18 (4703944)	1 PONTEVEDRA	18	AE	CD	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común -LOFAGE. - Word. - Internet y correo electrónico. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 4,00 1,00 1,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
134 AUXILIAR OFICINA N14 (4679920)	1 PONTEVEDRA	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, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 3,00 3,00 1,00 1,00
DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA RIOJA DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA RIOJA - SECRETARIA GENERAL 135 JEFE NEGOCIADO N16 (937880) (A/P)	1 LOGROÑO	16	AE	CD	EX11	- Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Access. - Archivo y documentación.	- Información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Recepción y archivo de documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en 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
136 JEFE NEGOCIADO N14 (3562177) (A/P C1)	1 LOGROÑO	14	AE	CD	EX11	- Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Access. - Archivo y documentación.	- Información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Recepción y archivo de documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en 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
DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA RIOJA - AREA FUNCIONAL DE FOMENTO 137 TECNICO N20 (836285) (IGN)	1 LOGROÑO	20	AE	B	EX11	- Formación y edición automatizada del MTN25. - Formación y edición automatizada del MTN50. - Bases de datos cartográfico numéricos. - El sistema de posicionamiento GPS. - Conocimientos básicos de toponimia.	- Realización de trabajos geodésicos, cartográficos, fotogramétricos, topográficos, de formación del mapa topográfico nacional y trabajos de líneas límite jurisdiccionales.	1- Experiencia en trabajos de cartografía y fotogrametría. 2- Experiencia en diseño y medida de redes geodésicas. 3- Experiencia en gestión de información geográfica. 4- Experiencia en replanteo de líneas límites jurisdiccionales.	3,00 3,00 2,00 2,00

CUERPOS O ESCALAS:

AC15 AGRUPACION DE CUERPOS SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAF.
 EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION. EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS GRUPOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. REGULADO EN EL ARTÍCULO 12.3 DEL DEROGADO ESTATUTO DEL PERSONAL NO SANITARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL. -"QUE OCUPE PUESTOS DE TRABAJO EN LA AGE A LA FECHA DE APROBACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA CECIF (30-01-04)". EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 EX21 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION. EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS GRUPOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. REGULADO EN EL ARTÍCULO 12.3 DEL DEROGADO ESTATUTO DEL PERSONAL NO SANITARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL. -"QUE OCUPE PUESTOS DE TRABAJO EN LA AGE A LA FECHA DE APROBACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA CECIF (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

TITULACIONES:

2120 INGENIERO TECNICO TOPOGRAFO

OBSERVACIONES:

A.G AGRICULTURA
 A.P ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO
 APC1 ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3000E
 APC2 ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3300E
 C.U CULTURA
 F.O FOMENTO
 H.E HORARIO ESPECIAL

IGN PUESTO PROVENIENTE DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL
 PME PUESTO PROVENIENTE DEL PARQUE MOVIL DEL ESTADO
 TPB TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL BASICO
 TPM TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL INTERMEDIO
 CODIGOS LOCALIDADES:

(02001) ALBACETE
 (05001) AVILA
 (16001) CUENCA
 (34001) PALENCIA
 (40001) SEGOVIA

- ANEXO III -
Solicitud

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

DATOS PERSONALES

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

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

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN LOS ANEXOS I ó II.	ANEXO I ó II	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO (Según Anexos I ó II)	COMPLEMENTO ESPECIFICO (Según Anexos I ó II)

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

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

En, adede

Firma

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 X

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

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

Día	Mes	Año
<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"/>

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

Más de un año

Menos de un año

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

Denominación del curso	Nº de horas	Alumno/ 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