

# MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**16807** *ORDEN APU/2737/2007, de 17 de septiembre, 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 de 2007, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007, podrán participar en el presente concurso:

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

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

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Secretaría de Estado de Servicios Sociales, Familias y Discapacidad, Delegación Especial del Gobierno contra la Violencia sobre la Mujer, organización periférica del 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: Servicio Exterior y Agencia Española de Cooperación Internacional.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

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.

De acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera 2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, transitoriamente los Grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor del referido Estatuto se han integrado en los Grupos de clasificación profesional de funcionarios previstos en el artículo 76, de acuerdo con las siguientes equivalencias: Grupo A, Subgrupo A1; Grupo B, Subgrupo A2; Grupo C, Subgrupo C1; Grupo D, Subgrupo C2; Grupo E, Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la Disposición Adicional Séptima. En consecuencia, en la columna relativa al Grupo del Anexo I la referencia al Grupo D ha de entenderse realizada al Subgrupo C2, Grupo C al Subgrupo C1, Grupo B al Subgrupo A2, y Grupo A al Subgrupo A1.

#### 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 (Servicio en otras Administraciones Públicas ex artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) podrán participar si han pasado dos años desde su transferencia o traslado y en todo caso desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

9. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar de

acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/84, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación efectuada por la Ley 22/93, de 29 de diciembre.

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

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

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

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Certificado de méritos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuarta. *Baremo.*

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

1.1 Valoración de los méritos generales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos por centros oficiales públicos, entidades de reconocido prestigio o en el ámbito de la formación continua, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (Anexo I 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 hasta un máximo de 10 puntos, sin especificar la valoración individual de cada uno, con la excepción, en su caso, de los puntos asignados a la lengua oficial de la Comunidad autónoma, así como los asignados por idioma extranjero o titulación académica, que figuran en los anexos I y II.

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

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

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

a) El grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa se acreditará en el certificado de méritos (Anexo IV). El funcionario que 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 o en las Corporaciones Locales, se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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

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

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

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

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

Un funcionario destinado en la Subsecretaría que actuará como presidente.

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

Un vocal en representación de la Delegación o 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 art. 48.2 del Real Decreto 364/1995 podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por la Secretaría 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, 17 de septiembre de 2007.—La Ministra de Administraciones Públicas, P. D. (Orden APU/3308/2004, de 7 de octubre), la Directora General de Recursos Humanos, Programación Económica y Administración Periférica, Dionisia Manteca Marcos.

## Anexo I: Listado de puestos

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
001	MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS DELEGACION DEL GOBIERNO EN ANDALUCIA DELEGACION DEL GOBIERNO EN ANDALUCIA - UNIDAD DE APOYO PUESTO DE TRABAJO N14 GABINETE TELEGRAFICO (1263776) (H.E)	14	AE C1	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, CEPESA e Instituto Geográfico y emisoras de la REMER.	1- Experiencia en gabinete de transmisiones. 2- Experiencia en Télex, Gentex nacional, Telexen, Siret nacional, Siret de giros, ADX. 3- Experiencia en operador de Gentex internacional.	
002	DELEGACION DEL GOBIERNO EN ANDALUCIA - SECRETARIA GENERAL HABILITADO CAJERO N22 (4691790)	22	AE A2C1	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. - Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Gestión de calidad. - Aplicación informática SOROLLA.	- Pagos en Firme y Pagos a Justificar. - Control de nóminas. - 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 aplicaciones informáticas para habilitados. 4- Experiencia en control de nóminas.	
003	COORDINADOR Y JEFE DE TRAMITACION VUE SEVILLA (4792028) (A.P)	22	AE A2C1	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. - Experiencia en la tramitación de contratos laborales y medidas de fomento del empleo. - Coordinación del personal de las Administraciones representadas en la VUE. - Realización de estadísticas de expedientes tramitados.	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- Experiencia en la realización de estadísticas de expedientes tramitados.	
004	JEFE SECCION N22 (4693321)	22	AE A2C1	EX11	- Medios de comunicación y montaje de escenarios. - Protocolo. - Powerpoint.	- Organización y preparación de actos institucionales. - Organización y convocatoria de reuniones. - Preparación programa y atención de visitas autoridades a la Comunidad Autónoma.	1- Experiencia en organización y preparación de actos institucionales. 2- Experiencia en organización y convocatoria de reuniones. 3- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	
005	JEFE NEGOCIADO N16 (1612158) (A.P)	16	AE C1C2	EX11	- Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Archivo y documentación.	- Información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos 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.	

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/E/M
006 JEFE NEGOCIADO N16 (4631335)	1 SEVILLA	16	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- LOFAGE.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica.</li> <li>2- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</li> </ul>
007 CONDUCTOR (4694229) (PME)	1 SEVILLA	14	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mecánica del automóvil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducción vehículos oficiales Parque Móvil del Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en puesto de trabajo similar.</li> <li>2- Experiencia en conducción evasiva.</li> </ul>
008 PORTERO MAYOR (1464999)	1 SEVILLA	14	AE	E	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención al público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención y orientación al público.</li> <li>- Traslado interior y exterior de documentación, recogida, distribución y entrega de la correspondencia.</li> <li>- Manejo de fotocopadoras y otras máquinas análogas.</li> <li>- Control personal de acceso a edificios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en atención y orientación al público.</li> <li>2- Experiencia en la utilización de fotocopadoras y otras máquinas análogas.</li> <li>3- Experiencia en control de acceso a edificios.</li> </ul>
009 AUXILIAR INFORMACION N14 (4631787) (A.P)	1 SEVILLA	14	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Tareas de información y atención al público.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica.</li> <li>2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>3- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</li> </ul>
010 AUXILIAR OFICINA N14 (3846916) (A.P)	1 SEVILLA	14	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> <li>- LOFAGE.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Tareas de información y atención al público.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica.</li> <li>2- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</li> </ul>
011 JEFE NEGOCIADO N14 (1200349)	1 SEVILLA	14	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- LOFAGE.</li> <li>- Word.</li> <li>- Powerpoint.</li> <li>- Access.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica.</li> <li>2- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</li> </ul>

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRUPO CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/E/M
012 AUXILIAR OFICINA N14 (3248410,4691784,4691795)	3 SEVILLA	14	2.114,84	AE   C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.
013 AUXILIAR OFICINA N14 (2995429) (PME)	1 SEVILLA	14	2.114,84	AE   C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO ALMERIA - SECRETARIA GENERAL 014 ANALISTA FUNCIONAL (4782613)	1 ALMERIA	20	6.893,20	AE   A2C1	EX11	- Linux. - Administrador de redes. - Desarrollo de aplicaciones en entorno web. - Formación de formadores. - Gestión de sistemas. - Excel.	- 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. - Interlocución en materia TIC de los Servicios Centrales.	1- Experiencia en instalación, administración y soporte entorno microinformático. 2- Experiencia en instalación, administración y soporte servidores. 3- Experiencia en atención, soporte, gestión y formación a usuarios. 4- Experiencia en instalación y soporte de servicios de red y aplicaciones corporativas. 5- Experiencia en comunicaciones de voz y datos.
015 JEFE NEGOCIADO N16 (2864681)	1 ALMERIA	16	2.376,66	AE   C1C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión de Personal. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de apoyo en gestión de personal funcionario y laboral - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 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.
016 PROGRAMADOR DE SEGUNDA (4691813) (F-O)	1 ALMERIA	15	2.870,40	AE   C1	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.
017 CONDUCTOR (4416002) (PME)	1 ALMERIA	14	2.870,40	AE   C2	EX11	- Mecánica del automóvil.	- Conducción vehículos oficiales Parque Móvil del Estado.	1- Experiencia en puesto de trabajo similar. 2- Experiencia en conducción evasiva.

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
018) AUXILIAR OFICINA N14 (2872958) (A.P)	1 ALMERIA	14	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- LOFAGE.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Tareas de información y atención al público.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica.</li> <li>2- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</li> </ul>
019) AUXILIAR OFICINA N14 (4667657)	1 ALMERIA	14	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- LOFAGE.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica.</li> <li>2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>3- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</li> </ul>
020) JEFE NEGOCIADO N14 (3542289)	1 ALMERIA	14	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- LOFAGE.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica.</li> <li>2- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</li> </ul>
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CADIZ - SECRETARIA GENERAL (2688476) (APC2)	1 CADIZ	20	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- LOFAGE.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>- Tareas de información telefónica y presencial al ciudadano.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica.</li> <li>2- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>3- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>5- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</li> </ul>
022) JEFE NEGOCIADO N16 (4496535) (APC1)	1 CADIZ	16	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- LOFAGE.</li> <li>- Correo electrónico e internet.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Recepción y archivo de documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica.</li> <li>2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>3- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</li> </ul>



ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
023 JEFE NEGOCIADO N16 (3713609;4305366) (A.P)	2 CADIZ	16	AE C1C2	EX11	- Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - 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 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.	
024 JEFE NEGOCIADO N16 (1647907) (A.P)	1 CADIZ	16	AE C1C2	EX11	- Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Contratación administrativa. - Aplicación informática SOROLLA. - Word.	- Información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de gestión económica y financiera. - 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 expedientes administrativos en materia de gestión económica y financiera. 2- Experiencia en puestos de información y atención al público. 3- Experiencia en la utilización de la aplicación SOROLLA. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 5- Experiencia en la tramitación administrativa de procesos electorales.	
025 JEFE NEGOCIADO N16 (1925227) (A.P)	1 CADIZ	16	AE C1C2	EX11	- Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Procedimiento sancionador. - Word. - Excel.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de carácter sancionador. - Tareas de apoyo relacionadas con la garantía de la seguridad ciudadana. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Información y atención al público.	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 materias relacionadas con las garantías de los derechos ciudadanos. 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.	
026 JEFE NEGOCIADO INFORMACION N16 (1847733) (A.P)	1 CADIZ	16	AE C1C2	EX11	- Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Preparación para puestos de secretaría. - LOFAGE. - Archivo y documentación. - Excel. - Word.	- Despacho de correspondencia, control, agenda, atención telefónica y visitas. - Organización de reuniones. - Archivo y documentación. - 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 la recepción de documentación, control de agenda, archivo y documentación. 3- Experiencia en la tramitación de expedientes 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.	
027 AUXILIAR INFORMACION N14 (3369842) (APC1)	1 CADIZ	14	AE C2	EX11	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Excel. - Access.	- Tareas de apoyo en 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 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.	
028 JEFE PARQUE (3757655) (PME)	1 CADIZ	14	AE C2	EX11	- Mecánica del automóvil.	- Organización de conductores y vehículos del Parque Móvil del Estado.	1- Experiencia en puesto de trabajo similar. 2- Experiencia en planificación y organización de equipos de trabajo	

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ SB	CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
029 CONDUCTOR (PME)	2 CADIZ	14	AE	C2	EX11	Mecánica del automóvil.	- Conducción vehículos oficiales Parque Móvil del Estado.	1- Experiencia en puesto de trabajo similar. 2- Experiencia en conducción evasiva.	
030 JEFE NEGOCIADO N14 (3199175) (A.P)	1 CADIZ	14	AE	C1C2	EX11	- Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Access. - Archivo y documentación.	- Información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 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.	
031 SUBALTERNO N12 (4488610)	1 CADIZ	12	AE	E	EX11	- Información y atención al público.	- Atención y orientación al público. - Traslado interior y exterior de documentación, recogida, distribución y entrega de la correspondencia. - Manejo de fotocopadoras y otras máquinas analógicas. - Control personal de acceso a edificios.	1- Experiencia en atención y orientación al público. 2- Experiencia en la utilización de fotocopadoras y otras máquinas analógicas. 3- Experiencia en control de acceso a edificios.	
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CORDOBA - SECRETARIA GENERAL									
032 CAJERO-HABILITADO N16 (3716197) (A.G)	1 CORDOBA	16	AE	C1C2	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 Firms y Pagos a Justificar. - Tareas de apoyo en la contratación de obras, servicios y suministros. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Tareas de apoyo en la gestión de Anticipos de Caja Fija.	1- Experiencia en tramitación de expedientes de anticipos de caja fija. 2- Experiencia en la utilización de la aplicación SOROLLA. 3- Experiencia en tramitación de expedientes en materia económica y presupuestaria. 4- Experiencia en tramitación de expedientes de pago en procesos electorales.	
033 JEFE NEGOCIADO N16 (4431728) (A.P)	1 CORDOBA	16	AE	C1C2	EX11	- Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Access. - Archivo y documentación.	- Información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de registro, 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 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.	
034 JEFE NEGOCIADO N14 (1660617) (F.O.A.P)	1 CORDOBA	14	AE	C1C2	EX11	- Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Access. - Archivo y documentación.	- Información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de registro, 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 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.	

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/E/M
035 JEFE NEGOCIADO N14 (1760172) (A.P)	1 CORDOBA	14	AE C1C2	EX11	- Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Access. - Archivo y documentación.	- Información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de registro, 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 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.	
036 AUXILIAR INFORMÁTICA N14 (1371711.3966058)	2 CORDOBA	14	AE C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN GRANADA - SECRETARIA 037 JEFE NEGOCIADO N16 (4221252) (APC1)	1 GRANADA	16	AE C1C2	EX11	- Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access.	- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Información y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4- Experiencia en puestos de información y atención al público.	
038 JEFE NEGOCIADO N16 (2647087)	1 GRANADA	16	AE C1C2	EX21	- Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Access.	- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo. - 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.	
039 JEFE NEGOCIADO N16 (3944480)	1 GRANADA	16	AE C1C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
040 JEFE NEGOCIADO N16 (4005459)	1 GRANADA	16	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de extranjería y asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica.</li> <li>2- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>3- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>4- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	
041 CONDUCTOR (2879994) (PME)	1 GRANADA	14	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mecánica del automóvil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducción vehículos oficiales Parque Móvil del Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en puesto de trabajo similar.</li> <li>2- Experiencia en conducción evasiva.</li> </ul>	
042 JEFE NEGOCIADO N14 (2168263) (A.P)	1 GRANADA	14	AE	C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- LOFAGE.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>- Apoyo informático en tareas relacionadas con el programa CRETA.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica.</li> <li>2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo y tratamiento de la documentación.</li> <li>3- Experiencia en apoyo informático en tareas relacionadas con el programa CRETA.</li> <li>4- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>5- Experiencia en información, recepción y mecanización de permisos de trabajo y residencia.</li> </ul>	
043 AUXILIAR OFICINA N14 (2523746)	1 GRANADA	14	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de extranjería y asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de recepción y archivo de documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica.</li> <li>2- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>3- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN HUELVA - SECRETARIA GENERAL	1 HUELVA	20	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- LOFAGE.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica.</li> <li>2- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>3- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	
044 JEFE NEGOCIADO N16 (862412) (A.P)	1 HUELVA	16	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Gestión de personal con Badaial 3 y Registro Central de Personal.</li> <li>- Nuevo sistema de información del Registro Central de Personal.</li> <li>- Gestión de Personal.</li> <li>- Correo electrónico e internet.</li> <li>- Word.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Seguimiento de los expedientes en materia de gestión de personal.</li> <li>- Anotación de actos o resoluciones administrativas de personal funcionario y laboral.</li> <li>- Elaboración de certificados de méritos para concursos.</li> <li>- Relación con las unidades de recursos humanos de los servicios centrales y periféricos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica.</li> <li>2- Experiencia en la utilización de Registro Central de Personal y Badaial.</li> <li>3- Experiencia en seguimiento, clasificación y ordenación de expedientes en materia de personal.</li> <li>4- Experiencia en gestión de personal.</li> <li>5- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> </ul>	

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/E/M
046 JEFE NEGOCIADO N14 (4695131)	1 HUELVA	14	AE C1C2	EX21	-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.	
047 JEFE NEGOCIADO N14 (2857101)	1 HUELVA	14	AE C1C2	EX11	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	
048 AUXILIAR OFICINA N14 (3607562)	1 HUELVA	14	AE C2	EX11	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de inmigración. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos en materia de inmigración. 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.	
SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN JAEN - SECRETARÍA GENERAL 049 JEFE SECCION N22 (970165)	1 JAEN	22	AE A2C1	EX11	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión de personal con Badaora 3 y Registro Central de Personal. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access.	- Tramitación de expedientes administrativos en materia de gestión de personal periferico de la Administración General del Estado. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de información telefónica y presencial. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos en materia de gestión de personal. 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.	
050 JEFE EQUIPO N14 (4691827) (A.P)	1 JAEN	14	AE C1C2	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 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 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.	

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
051 AUXILIAR OFICINA N14 (2210011) (A,P)	1 JAEN	14	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Tareas de información y atención al público.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica.</li> <li>2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>3- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</li> </ul>
052 AUXILIAR OFICINA N14 (2426203,3170738)	2 JAEN	14	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- LOFAGE.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica.</li> <li>2- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</li> </ul>
053 AUXILIAR OFICINA N14 (2283736)	1 JAEN	14	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- LOFAGE.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica.</li> <li>2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>3- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</li> </ul>
054 AUXILIAR INFORMATICA N14 (3824371)	1 JAEN	14	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- LOFAGE.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica.</li> <li>2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>3- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</li> </ul>
055 AUXILIAR OFICINA N14 (2062556)	1 JAEN	14	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- LOFAGE.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica.</li> <li>2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>3- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</li> </ul>
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN MALAGA - SECRETARIA GENERAL	1 MALAGA					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mecánica del automóvil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducción vehículos oficiales Parque Móvil del Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en puesto de trabajo similar.</li> <li>2- Experiencia en conducción evasiva.</li> </ul>
056 CONDUCTOR (3163106) (PME)	1 MALAGA	14	AE	C2	EX11			

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ SB	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
057 AUXILIAR INFORMACION N14 (303884) (A.P)	1 MALAGA	14	AE	C2	EX11		- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Excel. - Access.	- Tareas de apoyo en 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 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.	
058 AUXILIAR INFORMÁTICA N14 (3493347)	1 MALAGA	14	AE	C2	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.	
059 PORTERO MAYOR (1694639)	1 MALAGA	12	AE	E	EX11		- Información y atención al público.	- Atención y orientación al público. - Traslado interior y exterior de documentación, recogida, distribución y entrega de la correspondencia. - Manejo de fotocopiadoras y otras máquinas análogas. - Control personal de acceso a edificios.	1- Experiencia en atención y orientación al público. 2- Experiencia en la utilización de fotocopiadoras y otras máquinas análogas. 3- Experiencia en control de acceso a edificios.	
SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ALMERIA - DEPENDENCIA DEL AREA AGRICULTURA Y PESCA (A.P)	1 ALMERIA	14	AE	C2	EX11		- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Powerpoint. - 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 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.	
SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN GRANADA - DEPENDENCIA DEL AREA DE AGRICULTURA Y PESCA JEFE NEGOC. HABILITADO- PERSONAL N16 (2596891)	1 GRANADA	16	AE	C1C2	EX11		- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión de Personal. - LOPAGE. - Excel. - Access. - Word.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de gestión de personal funcionario y laboral. - Tareas de apoyo en habilitación de personal expedientes administrativos de habilitación de personal. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de habilitación de personal. 3- Experiencia en gestión de personal. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
062 SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CADIZ - DEPENDENCIA DEL AREA DE SANIDAD Jefe Negociado N16 (874950)	1 CADIZ	16	AE	C1C2 EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	
063 SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CORDOBA - DEPENDENCIA DEL AREA DE SANIDAD Ayudante Administración N14 (3410069)	1 CORDOBA	14	AE	C1 EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en 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.	
064 SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN HUELVA - DEPENDENCIA DEL AREA DE SANIDAD Jefe Negociado N18 (1307599)	1 HUELVA	18	AE	C1C2 EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 3- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	
065 SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN MALAGA - DEPENDENCIA DEL AREA DE SANIDAD Jefe Negociado N14 (4592166)	1 MALAGA	14	AE	C1C2 EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	



ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
066	SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CADIZ - DEPENDENCIA DEL AREA DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES LETRADO (4667659)	22	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- LOPAGE.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención telefónica y personal al ciudadano.</li> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de contenido jurídico.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>2- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica.</li> <li>3- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de contenido jurídico.</li> <li>4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</li> <li>5- Licenciado en Derecho o Diplomado en Trabajo Social.</li> </ul>	1,00
067	OFICINA DE EXTRANJEROS EN SEVILLA JEFE SECCION N20 (1234552) (A/P)	20	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- LOPAGE.</li> <li>- Régimen Jurídico de extranjería y asilo.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>2- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>3- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>4- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ul>	
068	AUXILIAR DE EXTRANJERIA N14 (4580445) (A/PC)	14	A1	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de extranjería y asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de recepción y archivo de documentación.</li> <li>- Información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica.</li> <li>2- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>3- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>4- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>5- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	
069	OFICINA DE EXTRANJEROS EN ALMERIA AUXILIAR DE EXTRANJERIA N14 (4578520,4578569,4578575,4578677) (A/PC)	14	A1	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de extranjería y asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de recepción y archivo de documentación.</li> <li>- Información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica.</li> <li>2- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>3- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>4- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>5- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
070 AUXILIAR OFICINA EXTRANJEROS N14 (2315684) (A.P)	1 ALMERIA	14	A1	C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Normativa española básica de extranjería y asilo. - Información y atención al público. - Word.	- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- 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.
071 OFICINA DE EXTRANJEROS EN CADIZ AUXILIAR DE EXTRANJERIA N14 (4578738) (A.P)	1 CADIZ	14	A1	C2	EX21	- Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access.	- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Tareas de recepción y archivo de documentación. - Información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	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.
072 OFICINA DE EXTRANJEROS EN MALAGA JEFE SECCION N22 (5037073) (A.P)	1 MALAGA	22	AE	A2C1	EX11	- 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.	- Tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	1- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.
073 JEFE SECCION N20 (5037071) (A.P)	1 MALAGA	20	AE	A2C1	EX11	- 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.	- Tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	1- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.
074 AUXILIAR OFICINA EXTRANJERIA (5037075,5037076,5037077,5037078,5037079,5037080,5037081,5037082,5037083,5037084,5037085) (A.P)	11 MALAGA	14	AE	C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Normativa española básica de extranjería y asilo. - Información y atención al público. - Word.	- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- 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.

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
075 AUXILIAR OFICINA N14 (5037086)	1 MALAGA	14	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común.</li> <li>- LOFAGE.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Penitenciaria.</li> <li>2- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</li> </ul>
076 JEFE NEGOCIADO N16 (3771950) (A.P)	1 JAEN	16	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Régimen Jurídico de extranjería y asilo.</li> <li>- Tareas de registro, archivo y clasificación de la documentación.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de registro, archivo y clasificación de la documentación.</li> <li>- Información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Penitenciaria.</li> <li>2- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>3- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>4- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>5- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</li> </ul>
077 AUXILIAR DE EXTRANJERIA N14 (1876481) (A.P)	1 JAEN	14	A1	C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de extranjería y asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de recepción y archivo de documentación.</li> <li>- Información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Penitenciaria.</li> <li>2- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>3- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>4- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>5- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</li> </ul>
078 AYUDANTE INSPECCION T.T. (2445977)	1 ALGECIRAS	20	AE	C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- LOFAGE.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de transporte terrestre.</li> <li>- Tareas de recepción, archivo y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Penitenciaria.</li> <li>2- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos en materia de transporte terrestre.</li> <li>3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</li> </ul>
079 AYUDANTE INSPECCION T.T. (4689231)	1 ALGECIRAS	20	AE	C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Ordenación de Transporte Terrestre.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Word.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección de vehículos y empresas en actividades relacionadas con el transporte terrestre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>2- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos en materia de transporte terrestre.</li> <li>3- Experiencia en inspección de vehículos y empresas en actividades relacionadas con el transporte terrestre.</li> </ul>

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
080 Jefe Unidad de Gestión N18 (3204801)	1 ALGECIRAS	18	AE C1C2	EX11	4.440,44	18	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.
081 Jefe de Negociado N14 (1487049) (A.P)	1 ALGECIRAS	14	AE C1C2	EX11	2.590,46	14	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.
DELEGACION DEL GOBIERNO EN ARAGON DELEGACION DEL GOBIERNO EN ARAGON - SECRETARIA GENERAL 082 JEFE SECCION INFORMACION (1316701) (APC2)	1 ZARAGOZA	22	AE A2C1	EX11	7.535,78	22	1- Experiencia en la gestión y tramitación de la Unidad de quejas y sugerencias. 2- Experiencia en la gestión de información y atención al público en Oficinas de Información. 3- Participación en equipos de mejora de la calidad según el modelo E.F.Q.M en relación con el cliente externo. 4- Experiencia en la gestión y normalización de archivos.
083 JEFE SECCION N22 (4380233)	1 ZARAGOZA	22	AE A2C1	EX11	3.484,86	22	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Penitenciaria. 2- Experiencia en instrucción de procedimientos sancionadores. 3- Experiencia en asesoramiento en materia sancionadora. 4- Experiencia en gestión y tramitación en materia relacionadas con la seguridad ciudadana y autorizaciones administrativas. 5- Experiencia en procesos de gestión de calidad, según modelo E.F.Q.M.
084 JEFE SECCION N22 (4691828)	1 ZARAGOZA	22	AE A2C1	EX11	2.870,40	22	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Penitenciaria. 2- Experiencia en la tramitación de expedientes de control de legalidad en la Administración Local y en la Administración Autonómica. 3- Experiencia en la tramitación de expedientes de convenios interadministrativos. 4- Apoyo a la gestión de expedientes patrimoniales sobre inmuebles de la Delegación del Gobierno. 5- Experiencia en procesos electorales.

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GF/ SB	CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
085 ANALISTA FUNCIONAL (4782365)	1 ZARAGOZA	20	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Linux.</li> <li>- Administrador de redes.</li> <li>- Desarrollo de aplicaciones en entorno web.</li> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Firma electrónica.</li> <li>- DreamWeaver.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soporte y administración entorno microinformático.</li> <li>- Soporte y administración básica de servidores corporativos.</li> <li>- Soporte de red de voz/datos a los servidores de red.</li> <li>- Atención, soporte, gestión y formación a usuarios.</li> <li>- Gestión seguridad de datos.</li> <li>- Gestión y control de inventario de averías.</li> <li>- Interfusión en materia TIC de los Servicios Centrales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en gestión de sistemas operativos Linux, junto con herramientas de apoyo; Samba, Nix, Antivirus, Motor Multibase.</li> <li>2- Experiencia en instalación, administración y soporte servidores.</li> <li>3- Experiencia en la gestión y control de la electrónica de red, cableado de edificios y mejoras continuas</li> <li>4- Experiencia en instalación y soporte servidores de red y aplicaciones corporativas.</li> <li>5- Experiencia en atención, soporte, gestión y formación a usuarios.</li> </ul>	
086 JEFE SECCION N20 (3748758)	1 ZARAGOZA	20	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Contratos de la Administración Pública.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> <li>- Aplicación informática SOROLLA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagos en Firme y Pagos a Justificar.</li> <li>- Tareas de apoyo en contratación de obras, servicios y suministros.</li> <li>- Gestión Económica y Presupuestaria.</li> <li>- Tareas de apoyo en el control y gestión de Anticipos de Caja Fija.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en gestión de Anticipos de Caja Fija.</li> <li>2- Experiencia en procedimientos administrativos de habilitación de personal.</li> <li>3- Experiencia en la utilización de la aplicación SOROLLA.</li> <li>4- Experiencia en gestión económica y presupuestaria.</li> <li>5- Experiencia en tramitación de expedientes de pago en procesos electorales.</li> </ul>	
087 JEFE NEGOCIADO INFORMACION N16 (2666583) (AFC1)	1 ZARAGOZA	16	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Técnicas y herramientas de atención al ciudadano.</li> <li>- Gestión de calidad y el modelo europeo E.F.O.M.</li> <li>- Firma electrónica.</li> <li>- Formación de registradores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica.</li> <li>2- Experiencia en el manejo y en la gestión de la aplicación de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>3- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4- Experiencia en gestión registral en las oficinas de acreditación de firma electrónica.</li> </ul>	
088 JEFE NEGOCIADO N14 (1191485)	1 ZARAGOZA	14	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevención de riesgos: accidentes de trabajo y prevención.</li> <li>- Gestión ambiental.</li> <li>- Administración de personal.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> <li>- Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos relativos a gestión de vivienda.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica.</li> <li>2- Experiencia en grabación y seguimiento de estadísticas.</li> <li>3- Experiencia en tramitación de expedientes de levantamiento de hipotecas del Ministerio de la Vivienda.</li> <li>4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN HUESCA - SUBDELEGACION PUESTO DE TRABAJO N14 GABINETE TELEGRAFICO (2589015) (H-E)	1 HUESCA	14	AE	C1	AC15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Windows.</li> <li>- Powerpoint.</li> <li>- Correo electrónico e internet.</li> <li>- Intranet.</li> <li>- LOFAGE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de equipos informáticos, de correo electrónico y equipos de fax.</li> <li>- Actualización de listines telefónicos.</li> <li>- Puesto operador equipo ACD para información al público.</li> <li>- Atención centralita en horario especial y atención PAP con UNELCO, CEPESA e Instituto Geográfico y emisoras de la REMER.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en gabinete de transmisiones.</li> <li>2- Experiencia en Télex, Gentex nacional, Telexen, Siret nacional, ADX.</li> <li>3- Experiencia en operador de Gentex internacional.</li> </ul>	

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN TERUEL - SUBDELEGACION PUESTO DE TRABAJO N14 GABINETE TELEGRAFICO (2266577) (H-E)	1 TERUEL	14	AE	C1	AC15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Windows.</li> <li>- Powerpoint.</li> <li>- Actualización de listines telefónicos.</li> <li>- Correo electrónico e internet.</li> <li>- Intranet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de equipos informáticos, de correo electrónico y equipos de fax.</li> <li>- Actualización de listines telefónicos.</li> <li>- Puesto operador equipo ACD para información al público.</li> <li>- Atención centralita en horario especial y atención PAP con UNELCO, CEPESA e Instituto Geográfico y emisoras de la REMER.</li> </ul>	
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN HUESCA - SECRETARIA GENERAL	1 HUESCA	16	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Régimen Jurídico y aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> <li>- Políticas de igualdad y contra la violencia de género. Incidencia en la Administración Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>- Tareas de apoyo en procesos electorales.</li> </ul>	
082 AUXILIAR INFORMÁTICA N14 (986068)	1 HUESCA	14	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- LOPAGE.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes en materia de infracciones administrativas.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	
083 AUXILIAR OFICINA N14 (4338530)	1 HUESCA	14	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de extranjería y asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Autoevaluación con modelo FQM de excelencia.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de recepción y archivo de documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN TERUEL - SECRETARIA GENERAL	1 TERUEL	17	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Access.</li> <li>- Ofimática avanzada.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Gestión de servidores.</li> <li>- Maquetas de servidores LINUX.</li> <li>- Comunicaciones y Redes de Área Local</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención, soporte, gestión y formación a usuarios.</li> <li>- Soporte y administración entorno microinformático y administración básica servidores corporativos.</li> <li>- Soporte a aplicaciones ofimáticas y corporativas.</li> <li>- Soporte de red de voz/datos a los servidores de red.</li> <li>- Gestión de inventario y averías.</li> <li>- Interfocución en materia TIC de los Servicios Centrales.</li> </ul>	
084 JEFE PED INFORMÁTICA PERIFERICA (1660430)	1 TERUEL	17	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Access.</li> <li>- Ofimática avanzada.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Gestión de servidores.</li> <li>- Maquetas de servidores LINUX.</li> <li>- Comunicaciones y Redes de Área Local</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en gabinete de transmisiones.</li> <li>- Experiencia en Télex, Genlex nacional, Telexen, Siret nacional, Siret de giros, ADX.</li> <li>- Experiencia en operador de Gentex internacional.</li> </ul>	
						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en instalación, administración y soporte en entorno microinformático, Windows NT y XP.</li> <li>- Experiencia en atención y soporte a usuarios y a aplicaciones.</li> <li>- Experiencia en administración de redes y servidores corporativos linux-red hat.</li> <li>- Experiencia en gestión y control de inventario y averías.</li> </ul>		

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
095 JEFE NEGOCIADO N16 (4691833)	1 TERUEL	16	AE	C1C2	EX11	- LOFAGE. - Gestión de personal con Badaral 3 y Registro Central de Personal. - Access. - Word. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Manejo aplicación Registro de Personal y Badaral.	1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 3.- Experiencia en gestión de personal. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	
096 JEFE PARQUE (4694613) (PME)	1 TERUEL	14	AE	C2	EX11	- Mecánica del automóvil.	- Organización de conductores y vehículos del Parque Móvil del Estado.	1.- Experiencia en puesto de trabajo similar. 2.- Experiencia en planificación y organización de equipos de trabajo	
097 JEFE NEGOCIADO INFORMACION N14 (4691832) (A.P)	1 TERUEL	14	AE	C1C2	EX11	- Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Access. - Archivo y documentación.	- Información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Recepción y archivo de documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2.- Experiencia en 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.	
SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ZARAGOZA - AREA FUNCIONAL DE FOMENTO									
098 JEFE SECCION N22 (2307572) (IGN) (22001)	1 HUESCA	22	AE	A2	EX11	- Formación y edición automatizada del MTN50. - Bases de datos cartográfico numéricos. - Cartografía asistida por ordenador. - Introducción a los sistemas de información geográfica.	- Realización de trabajos geodésicos, cartográficos, fotogramétricos, topográficos, de formación del mapa topográfico nacional y trabajos de líneas límite jurisdiccionales. - Labores de edición y tratamiento de cartografía digital.	1.- Experiencia en trabajos de cartografía digital. 2.- Experiencia en formación y edición del mapa topográfico nacional MTN25 y MTN50. 3.- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica.	
OFICINA DE EXTRANJEROS EN HUESCA									
099 JEFE NEGOCIADO N16 (1535580) (A.P)	1 HUESCA	16	AE	C1C2	EX21	- Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Word. - Aplicación informática de extranjería.	- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- 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.	
OFICINA DE EXTRANJEROS EN ZARAGOZA									
100 JEFE SECCION N22 (4397782) (APC3)	1 ZARAGOZA	22	AE	A2C1	EX21	- 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.	- Tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4.- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
101 JEFE SECCION N20 (3338182) (APC2)	1 ZARAGOZA	20	AE	A2C1	EX21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- LOFAGE.</li> <li>- Régimen Jurídico de extranjería y asilo.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>2- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>3- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>4- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ul>
102 JEFE NEGOCIADO N14 (1021059) (APC1)	1 ZARAGOZA	14	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de extranjería y asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica.</li> <li>2- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>3- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>4- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>5- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</li> </ul>
DELEGACION DEL GOBIERNO EN CANTABRIA DELEGACION DEL GOBIERNO EN CANTABRIA - SECRETARIA GENERAL	1 SANTANDER	22	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- LOFAGE.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y supervisión de la Oficina de Información Integrada, incluyendo la Ventanilla Única Empresarial.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>- Coordinación con las Oficinas de Información Red 060.</li> <li>- Información telefónica y presencial al ciudadano.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en gestión de Oficinas de Información.</li> <li>2- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>3- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4- Experiencia en coordinación con Oficinas de Información Red 060.</li> <li>5- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</li> </ul>
104 JEFE NEGOCIADO N18 (4691928)	1 SANTANDER	18	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Responsabilidad patrimonial de la Administración.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la instrucción de expedientes de reclamación de responsabilidad patrimonial.</li> <li>- Tareas de apoyo en la instrucción de expedientes sancionadores en materia de policía de ferrocarriles.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores en materia de policía de ferrocarriles.</li> <li>2- Experiencia en la instrucción de expedientes de reclamación de responsabilidad patrimonial.</li> <li>3- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>
105 JEFE NEGOCIADO N16 (3934043) (A.F)	1 SANTANDER	16	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público en materia Socio-Laboral.</li> <li>- Medidas de apoyo a la Reinserción Socio-Laboral.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Tareas de apoyo en la gestión del contingente de trabajadores extranjeros y emigrantes retornados.</li> <li>- Apoyo al seguimiento de las medidas de protección integral contra la violencia de género.</li> <li>- Información y atención al ciudadano en materia Socio-Laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en información y atención al público en materia Socio-Laboral.</li> <li>2- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>3- Experiencia en tareas relativas a la gestión del contingente de trabajadores extranjeros y emigrantes retornados.</li> <li>4- Experiencia en apoyo a la gestión de tareas relativas a las medidas de protección integral contra la violencia de género.</li> </ul>



ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ SB	CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
106 JEFE NEGOCIADO INFORMACION N16 (445851) (A/P)	1 SANTANDER	16	AE	C1C2	EX11	- Información y atención al público. - Ley de Contratos de la Administración Pública. - Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Aplicación informática SOROLLA. - LOFAGE.	- Información y atención al público. - Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos de carácter económico. - 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 tramitación de expedientes administrativos de carácter económico. 3- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4- Experiencia en tramitación de expedientes en de pago en procesos electorales. 5- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos..	
107 JEFE NEGOCIADO N16 (3826541)	1 SANTANDER	16	AE	C1C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Elaboración y mantenimiento de inventario. - Tareas de apoyo en la gestión de parque móvil. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3- Experiencia en elaboración y mantenimiento de inventarios. 4- Experiencia en la gestión del parque móvil. 5- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	
108 SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N30 (1689099)	1 SANTANDER	14	AE	C1C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Preparación para puestos de secretaría. - Archivo y documentación. - Word. - Excel. - Access.	- Despacho de correspondencia, control, agenda, atención telefónica y 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 y archivo y documentación en una secretaría. 2- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	
109 JEFE NEGOCIADO N14 (869605)	1 SANTANDER	14	AE	C1C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión de Personal. - LOFAGE. - Excel. - Access. - Word.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de gestión de personal funcionario y laboral. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 3- Experiencia en gestión de personal. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	
110 AUXILIAR INFORMATICA N14 (1625003)	1 SANTANDER	14	AE	C2	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 sancionadores en materia de seguridad ciudadana. - 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 sancionadores en materia de seguridad ciudadana. 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.	

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
DELEGACION DEL GOBIERNO EN CANTABRIA - AREA FUNCIONAL DE FOMENTO 111 TECNICO N20 (2662188) (H.E.(GN) (20001)	1	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	20	AE	A2	EX11	2120	- Formacion y edici3n automatizada del MTN25. - Formaci3n y edici3n automatizada del MTN50. - Bases de datos cartogr3fico num3ricos. - El sistema de posicionamiento GPS. - Conocimientos b3sicos de toponimia.	- Realizaci3n de trabajos geod3sicos, cartogr3ficos, fotogram3tricos, topogr3ficos, de formaci3n del mapa topogr3fico nacional. - Trabajos de l3neas l3mite jurisdiccionales.	1- Experiencia en trabajos de cartograf3a y fotogrametr3a. 2- Experiencia en dise1o y medida de redes geod3sicas. 3- Experiencia en gesti3n de informaci3n geogr3fica. 4- Experiencia en replanteo de l3neas l3mites jurisdiccionales. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Aut3noma.	1,00
112 TECNICO N20 (4703450) (GN)	1	SANTANDER	20	AE	A2	EX11	2120	- Formaci3n y edici3n automatizada del MTN25. - Formaci3n y edici3n automatizada del MTN50. - Bases de datos cartogr3fico num3ricos. - El sistema de posicionamiento GPS. - Conocimientos b3sicos de toponimia.	- Realizaci3n de trabajos geod3sicos, cartogr3ficos, fotogram3tricos, topogr3ficos, de formaci3n del mapa topogr3fico nacional. - Trabajos de l3neas l3mite jurisdiccionales.	1- Experiencia en trabajos de cartograf3a y fotogrametr3a. 2- Experiencia en dise1o y medida de redes geod3sicas. 3- Experiencia en gesti3n de informaci3n geogr3fica. 4- Experiencia en replanteo de l3neas l3mites jurisdiccionales.	
OFICINA DE EXTRANJEROS EN SANTANDER 113 JEFE NEGOCIADO N16 (2308058) (A.P)	1	SANTANDER	16	AE	C1C2	EX21		- R3gimen Jur3dico de extranjer3a y asilo. - Aplicaci3n inform3tica de extranjer3a. - Ley de R3gimen Jur3dico de las Administraciones P3blicas y del Procedimiento Administrativo Com3n. - Informaci3n y atenci3n al p3blico. - Word. - Access.	- Tareas de apoyo en tramitaci3n de expedientes administrativos en materia de extranjer3a. - Informaci3n y atenci3n al p3blico en materia de extranjer3a. - Tareas de recepci3n y archivo de documentaci3n. - Coordinaci3n y organizaci3n de equipos de trabajo. - Utilizaci3n de tratamiento de textos, hojas de c3lculo y bases de datos.	1- Experiencia en coordinaci3n y organizaci3n de equipos de trabajo en materia de extranjer3a. 2- Experiencia en tramitaci3n de procedimientos administrativos en materia de extranjer3a. 3- Experiencia en la utilizaci3n de la aplicaci3n inform3tica de extranjer3a. 4- Experiencia en puestos de informaci3n y atenci3n al p3blico. 5- Experiencia en la utilizaci3n a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de c3lculo y bases de datos.	
DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA - SECRETARIA GENERAL 114 HABILITADO CAJERO N22 (4682191)	1	PAMPLONA/IRUNA	22	AE	A2C1	EX11		- Ley de Contratos de la Administraci3n P3blica. - Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Gesti3n Econ3mica y Presupuestaria. - Gesti3n de Personal. - Aplicaci3n inform3tica SOROLLA. - Administraci3n Financiera.	- Pagos en F3rme y Pagos a Justificar. - Contrataci3n de obras, servicios y suministros. - Gesti3n Econ3mica y Presupuestaria. - Control y gesti3n de Anticipos de Caja Fija.	1- Experiencia en gesti3n de Anticipos de Caja Fija. 2- Experiencia en habilitaci3n de personal. 3- Experiencia en la utilizaci3n de la aplicaci3n SOROLLA. 4- Experiencia en gesti3n econ3mica y presupuestaria. 5- Experiencia en tramitaci3n de expedientes de pago en procesos electorales.	

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRI CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
115 JEFEE ANALISTA FUNCIONAL (4786203) PERIFERICA (2500123)	1 PAMPLONA/IRUÑA	20	AE /A2C1	EX11	- Linux. - Desarrollo de aplicaciones en entorno web. - Administración de sistemas. - Excel.	- 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. - Interlocución en materia TIC de los Servicios Centrales.	1- Experiencia en instalación, administración y soporte entorno microinformático. 2- Experiencia en instalación, administración y soporte servidores. 3- Experiencia en atención, soporte, gestión y formación a usuarios. 4- Experiencia en instalación y soporte servicios de red y aplicaciones corporativas. 5- Experiencia en comunicaciones de voz y datos.	
116 JEFEE RED INFORMATICA PERIFERICA (2500123)	1 PAMPLONA/IRUÑA	17	AE /C1C2	EX11	- Servicios de Redes. - Gestión de sistemas. - Linux servidor. - Formación de formadores. - Mantenimiento y reparación de equipos informáticos. - Internet y correo electrónico.	- Soporte y administración entorno microinformático y administración básica servidores corporativos. - 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 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.	
117 JEFEE NEGOCIADO N16 (3360784) (A,P)	1 PAMPLONA/IRUÑA	16	AE /C1C2	EX11	- Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Access. - Archivo y documentación.	- Información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Recepción y archivo de documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en 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.	1,00
118 PROGRAMADOR DE SEGUNDA (4692188)	1 PAMPLONA/IRUÑA	15	AE /C1C2	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.	
119 PROGRAMADOR DE SEGUNDA (4692199)	1 PAMPLONA/IRUÑA	15	AE /C1	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.	
120 JEFEE NEGOCIADO N14 (4678949) (A,P)	1 PAMPLONA/IRUÑA	14	AE /C1C2	EX11	- Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Access. - Archivo y documentación.	- Información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Recepción y archivo de documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en 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.	1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMI E/M	
121 AUXILIAR OFICINA N14 (3893205)	1 PAMPLONA/IRUÑA	14	AE C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- LOFAGE.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica.</li> <li>2- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	
DELEGACION DEL GOBIERNO EN EL PAIS VASCO DELEGACION DEL GOBIERNO EN EL PAIS VASCO - SECRETARIA GENERAL 122 JEFE SECCION N22 (1530158)	1 VITORIA-GASTEIZ	22	AE A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Gestión de personal con Badatal 3 y Registro Central de Personal.</li> <li>- Ley de Protección de Datos.</li> <li>- Sistema de información- anotación en Registro Central de Personal.</li> <li>- Sistema Previsión Social de los Funcionarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Gestión de personal funcionario y laboral.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica.</li> <li>2- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de en materia de gestión de personal</li> <li>3- Experiencia en utilización, información y anotación de documentos en Badatal 3 y Registro Central de Personal.</li> <li>4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</li> <li>5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	1,00
123 ANALISTA FUNCIONAL (4784467)	1 VITORIA-GASTEIZ	20	AE A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Linux.</li> <li>- Administrador de redes.</li> <li>- Formación de formadores.</li> <li>- Gestión de sistemas.</li> <li>- Redes de comunicaciones.</li> <li>- Arquitecturas centralizadas de alta disponibilidad en entornos Linux y Microsoft.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soporte y administración entorno microinformático.</li> <li>- Soporte y administración básica de servidores corporativos.</li> <li>- Soporte de red de voz/datos a los servidores de red.</li> <li>- Atención, soporte, gestión y formación a usuarios.</li> <li>- Gestión seguridad de datos.</li> <li>- Gestión y control de inventario de averías.</li> <li>- Interfusión en materia TIC de los Servicios Centrales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en instalación, administración y soporte entorno microinformático.</li> <li>2- Experiencia en instalación, administración y soporte servidores.</li> <li>3- Experiencia en atención, soporte, gestión y formación a usuarios.</li> <li>4- Experiencia en instalación y soporte servicios de red y aplicaciones corporativas.</li> <li>5- Experiencia en comunicaciones de voz y datos.</li> <li>6- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	1,00
124 AYUDANTE DE PREVENCIÓN B (4686117) (TPE)	1 VITORIA-GASTEIZ	18	AE CTC2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad en el trabajo, higiene industrial, ergonomía y psicología aplicada.</li> <li>- Access.</li> <li>- Word.</li> <li>- Powerpoint.</li> <li>- Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica.</li> <li>2- Experiencia en promover las actuaciones preventivas básicas.</li> <li>3- Experiencia en realizar evaluaciones elementales de riesgos y medidas preventivas del mismo carácter.</li> <li>4- Experiencia en colaborar en la evaluación y control de los riesgos generados y específicos.</li> <li>5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/E/M
125/ JEFE NEGOCIADO N16 (4230346) (A.P)	1 VITORIA-GASTEIZ	16	AE	C1C2 EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Access. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Régimen jurídico de extranjería y asilo.	- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- 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- Conocimiento de la lengua oficial en la Comunidad Autónoma.	1,00
126/ JEFE NEGOCIADO N16 (4262117)	1 VITORIA-GASTEIZ	16	AE	C1C2 EX11	- Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Access.	- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo. - 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 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
127/ JEFE NEGOCIADO N16 (1878604)	1 VITORIA-GASTEIZ	16	AE	C1C2 EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	1,00
128/ PROGRAMADOR DE SEGUNDA (4692243)	1 VITORIA-GASTEIZ	15	AE	C1 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- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	1,00
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN ALAVA - SUBDELEGACION JEFE SECCION RELACIONES ADMONIES. TERRITORIALES (4672914)	1 VITORIA-GASTEIZ	22	AE	A2C1 EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Previsión, formación y puesta en funcionamiento de sanciones. - Atención al ciudadano y calidad en el servicio público. - Access. - Word.	- Gestión y tramitación de expedientes administrativos relativos a las relaciones entre Administraciones Territoriales. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Gestión y seguimiento de Actas de Corporaciones Locales. - Elaboración de informes y resoluciones derivados de las relaciones entre Administraciones Territoriales.	1- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos relativos a las relaciones entre Administraciones Territoriales. 2- Experiencia en puestos de atención al público. 3- Experiencia en el funcionamiento de la Administración Periférica. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de texto, hoja de cálculo y bases de datos. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ SB	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/E/M
130 JEFE NEGOCIADO N14 (4689250) (A.P)	1	VITORIA-GASTEIZ	14	AE	C1C2	EX11		- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Normativa española básica de extranjería y asilo. - Información y atención al público. - Word. - Access.	- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Penitencia. 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- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	1,00
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN GUIPUZCOA - SECRETARIA 131 JEFE SECCION N22 (2245582)	1	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	22	AE	A2C1	EX11		- Información y atención al público. - Excel. - Access. - Administración Penitencia. - Internet y correo electrónico.	- Seguimiento y tramitación de expedientes administrativos en materia de transporte. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de información telefónica y presencial al ciudadano. - Elaboración de propuestas de resolución.	1- Experiencia en materia de autorizaciones de transporte. 2- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3- Experiencia en 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. 6- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	1,00
132 JEFE SECCION N22 (4682219)	1	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	22	AE	A2C1	EX11		- Administración Penitencia. - Información y atención al público. - Internet y correo electrónico. - Excel. - Access.	- Seguimiento y tramitación de expedientes sancionadores. - Elaboración de propuestas de resolución. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de información telefónica y presencial al ciudadano.	1- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2- Experiencia en puestos de información y atención al público. 3- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4- Experiencia en materia sancionadora de seguridad ciudadana. 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.	1,00
133 ANALISTA FUNCIONAL (4784468)	1	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	20	AE	A2C1	EX11		- Linux. - Administrador de redes. - Desarrollo de aplicaciones en entorno web. - Formación de formadores. - Gestión de sistemas. - Excel.	- 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. - Interlocución en materia TIC de los Servicios Centrales.	1- Experiencia en instalación, administración y soporte entorno microinformático. 2- Experiencia en instalación, administración y soporte servidores. 3- Experiencia en atención, soporte, gestión y formación a usuarios. 4- Experiencia en instalación y soporte servicios de red y aplicaciones corporativas. 5- Experiencia en comunicaciones de voz y datos. 6- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
134 JEFE NEGOCIADO N18 (4893901)	1 DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	18	AE	C1C2 EX11	- Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Internet y correo electrónico. - Access.	- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Tareas de recepción y archivo de documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	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 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
135 JEFE NEGOCIADO N16 (4464264) (A.P)	1 DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	16	AE	C1C2 EX11	- Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Access. - Excel. - Internet y correo electrónico.	- 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. 6- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	1,00
136 JEFE NEGOCIADO N16 (2049274)	1 DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	16	AE	C1C2 EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - 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.	1,00
137 JEFE NEGOCIADO N16 (2528080)	1 DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	16	AE	C1C2 EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de autorizaciones administrativas. - 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 de autorizaciones administrativas. 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

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRUPO CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
138. JEFE NEGOCIADO N16 (2407597)	1 DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	16	AE C1C2	EX11	- Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Access. - Excel. - Internet y correo electrónico.	- 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. 6- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	1,00
139. JEFE NEGOCIADO N16 (2852690)	1 DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	16	AE C1C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	1,00
140. JEFE EQUIPO N14 (4692203) (APC1)	1 DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	14	AE C1C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Información y atención al público. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - 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 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- 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.	1,00
141. JEFE NEGOCIADO N16 (3564144) (A,P)	1 BILBAO	16	AE C1C2	EX11	- LOFAGE. - Administración Financiera. - Word. - Información y atención al público. - Access. - Excel.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de habilitación. - 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.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos de habilitación. 3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4- Experiencia en puestos de información y atención al público. 5- Experiencia en la utilización 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.	1,00



ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
142  JEFE NEGOCIADO N16 (4492878) (A,P)	1   BILBAO	16	AE   C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- LOPAGE.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de información y atención al público.</li> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de transportes terrestres.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Penitenciaria.</li> <li>2- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos de transportes terrestres.</li> <li>3- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</li> <li>6- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	1,00
143  JEFE NEGOCIADO N16 (1204734)	1   BILBAO	16	AE   C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de personal con Badaral 3 y Registro Central de Personal.</li> <li>- Previsión social de funcionarios. MUFAGE.</li> <li>- Clases de pasivas.</li> <li>- Administración de personal.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de personal.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Penitenciaria.</li> <li>2- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos de gestión de personal.</li> <li>3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</li> <li>5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	1,00
144  PROGRAMADOR DE SEGUNDA (1789757)	1   BILBAO	15	AE   C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programación en entorno Windows.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> <li>- Gestión de sistemas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soporte a aplicaciones ofimáticas y corporativas.</li> <li>- Apoyo informático al usuario y gestión de incidencias informáticas.</li> <li>- Administración básica de servidores.</li> <li>- Administración y gestión de entorno Windows.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en utilización de paquetes informáticos bajo Windows.</li> <li>2- Experiencia en la utilización de bases de datos.</li> <li>3- Experiencia en dar soporte informático al usuario.</li> <li>4- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	1,00
145  AUXILIAR OFICINA N14 (1221760) (A,P)	1   BILBAO	14	AE   C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Comunicación en el trabajo en equipo.</li> <li>- Word.</li> <li>- Windows.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Tareas de información y atención al público.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Penitenciaria.</li> <li>2- Experiencia en seguimiento y tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>3- Experiencia en registro de documentos, clasificación y tratamiento de la documentación en registros generales.</li> <li>4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</li> <li>5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	1,00
146  AUXILIAR OFICINA N14 (1698247)	1   BILBAO	14	AE   C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de extranjería y asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Word.</li> <li>- El derecho de extranjería en España.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Penitenciaria.</li> <li>2- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>3- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</li> <li>5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRUPO	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO E/M
147 AUXILIAR OFICINA N14 (2365659)	1	BILBAO	14	AE	C2	EX11		- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, 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 transportes terrestres. 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
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN GUIPUZCOA - DEPENDENCIA DEL AREA DE AGRICULTURA Y PESCA											
148 JEFE SECCION N22 (2796630)	1	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	22	AE	A2C1	EX11		- Administración Periférica. - Información y atención al público. - Internet y correo electrónico. - Excel. - Access.	- Seguimiento y tramitación de expedientes administrativos. - Elaboración de propuestas de resolución. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de información telefónica y presencial al ciudadano.	1- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2- Experiencia en puestos de información y atención al público. 3- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 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
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN GUIPUZCOA - DEPENDENCIA DEL AREA DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES											
149 JEFE SECCION APOYO UNIDAD PERIFERICA (2135693,4667386)	2	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	22	AE	A2C1	EX21		- Administración Periférica. - Información y atención al público. - Internet y correo electrónico. - Access. - Excel.	- Seguimiento y tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Elaboración de propuestas de resolución. - Asesoramiento y atención al ciudadano. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	1- Experiencia en información y atención al ciudadano. 2- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVELESPECIFICO AD	GR/ CUERPO SB	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIME
MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS DELEGACION DEL GOBIERNO EN ANDALUCIA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO ALMERIA - SECRETARIA GENERAL ALMERIA - SECRETARIA GENERAL ALMERIA - AUXILIAR OFICINA N14 (4681780)	1 ALMERIA	14	AE C2 EX11		- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CADIZ - SECRETARIA GENERAL EN CADIZ - JEFE NEGOCIADO N14 (805418)	1 CADIZ	14	AE CTC2 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 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.	
152 AUXILIAR OFICINA N14 (3100069)	1 CADIZ	14	AE C2 EX11		- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	
153 AUXILIAR OFICINA N14 (4667664)	1 CADIZ	14	AE C2 EX11		- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRI CUERPO SB	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN GRANADA - SECRETARIA GENERAL 154 JEFE NEGOCIADO N14 (4689376) (A.P)	1 GRANADA	14	AE C1C2 EX11		- Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access.	- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Información y atención al público en materia de extranjería.	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.	
155 AUXILIAR OFICINA N14 (2031501) (A.P)	1 GRANADA	14	AE C2 EX11		- Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access.	- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Tareas de recepción y archivo de documentación. - Información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4- Experiencia en puestos de información y atención al público. 5- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN HUELVA - SECRETARIA GENERAL 156 JEFE NEGOCIADO N14 (4434743) (F.O.A.P)	1 HUELVA	14	AE C1 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. - Tareas de archivo, registro y clasificación de documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 3- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	
157 AUXILIAR INFORMACION N14 (2870806) (A.P)	1 HUELVA	14	AE C2 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.	- 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 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.	
158 AUXILIAR OFICINA N14 (1323168)	1 HUELVA	14	AE C2 EX11		- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO SB	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
159 AUXILIAR OFICINA N14 (3888929)	1 HUELVA	14	AE	C2 EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	
160 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN JAEN - SECRETARIA GENERAL (JEFE NEGOCIADO N14 (1615644) (F.O.A.P)	1 JAEN	14	AE	C1C2 EX11	- Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Access. - Archivo y documentación.	- Información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 3- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	
161 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN HUELVA - DEPENDENCIA DE AREA DE SANIDAD (JEFE NEGOCIADO N16 (1383528)	1 HUELVA	16	AE	C1C2 EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	
162 OFICINA DE EXTRANJEROS EN ALMERIA (AUXILIAR DE EXTRANJERIA N14 (4659177) (A.P)	1 ALMERIA	14	A1	C2 EX11	- Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access.	- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Tareas de recepción y archivo de documentación. - Información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de 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.	

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD	GRI/CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
163	OFICINA DE COORDINACION DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO EN EL CAMPO DE GIBALTAR JEFE DE NEGOCIADO N14 (2573629) (A.F)	14	AE	CTC2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica.</li> <li>2- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, atención al público.</li> <li>4- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>5- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	
164	DELEGACION DEL GOBIERNO EN ARAGON DELEGACION DEL GOBIERNO EN ARAGON - SECRETARIA GENERAL JEFE RED INFORMATICA PERIFERICA (1009820)	18	AE	CTC2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicios de Redes.</li> <li>- Linux para jefes de red.</li> <li>- Administración Linux.</li> <li>- Formación de formadores.</li> <li>- Administrador de redes.</li> <li>- Administración de servidores web.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención, soporte, gestión y formación a usuarios.</li> <li>- Soporte y administración entorno microinformático y administración básica servidores corporativos.</li> <li>- Soporte a aplicaciones ofimáticas y corporativas.</li> <li>- Soporte de red de voz/datos a los servidores de red.</li> <li>- Gestión correo electrónico corporativo.</li> <li>- Diseño de aplicaciones y bases de datos para procesos electorales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en instalación, administración y soporte en entorno microinformático, Windows NT y XP.</li> <li>2- Experiencia en atención y soporte a usuarios y a aplicaciones.</li> <li>3- Experiencia en administración de redes y servidores corporativos linux-red hat.</li> <li>4- Experiencia en gestión y control de inventario y averías.</li> </ul>	
165	JEFE NEGOCIADO N14 (1260735)	14	AE	CTC2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo y documentación.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> <li>- Powerpoint.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica.</li> <li>2- Experiencia en seguimiento y tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, en especial en materia de drogas.</li> <li>4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	
166	SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN HUESCA - SECRETARIA GENERAL TECNICO N20 (1743242) (H.E.IGN)	20	AE	A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación y edición automatizada del MTN25.</li> <li>- Formación y edición automatizada del MTN50.</li> <li>- Bases de datos cartográfico numéricos.</li> <li>- El sistema de posicionamiento GPS.</li> <li>- Conocimientos básicos de topografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de trabajos geodésicos, cartográficos, fotogramétricos, topográficos, de formación del mapa topográfico nacional y trabajos de líneas límite jurisdiccionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en trabajos de cartografía y fotogrametría.</li> <li>2- Experiencia en diseño y medida de redes geodésicas.</li> <li>3- Experiencia en gestión de información geográfica.</li> <li>4- Experiencia en replanteo de líneas límites jurisdiccionales.</li> </ul>	

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO SB	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN TERUEL - SECRETARIA GENERAL 167 AUXILIAR OFICINA N14 (3245220)	1 TERUEL	14	AE C2 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, hoja de cálculo y bases de datos.	
OFICINA DE EXTRANJEROS EN HUESCA 168 JEFE DE NEGOCIADO N14 (3374433) (A.P)	1 HUESCA	14	AE C1C2 EX21		- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Autoevaluación con modelo FQM. - Normativa española básica de extranjería y asilo. - Información y atención al público. - Access. - Excel.	- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- 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.	
OFICINA DE EXTRANJEROS EN ZARAGOZA 169 JEFE SECCION N20 (3353317) (A.P.C2)	1 ZARAGOZA	20	AE A2C1 EX21		- Información y atención al público. - Formación de formadores. - Tramitación de expedientes de normalización de trabajadores extranjeros. - Procedimiento Administrativo: Procedimiento sancionador. - Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Aplicación informática de extranjería.	- Tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de la aplicación informática de extranjería - Confección de propuestas de resolución de recursos administrativos 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 coordinación y organización de equipos de trabajo en el ámbito de extranjería. 4- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 5- Experiencia en propuestas de resolución de recursos administrativos en materia de extranjería. 6- Experiencia en asesoramiento al público en materia de extranjería.	
170 JEFE NEGOCIADO N14 (4734501) (A.P)	1 ZARAGOZA	14	AE C1C2 EX21		- Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access.	- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - 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.	

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRI/CUERPO SB	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
171 DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CANTABRIA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CANTABRIA - SECRETARÍA GENERAL AUXILIAR INFORMACION N14 (1182009) (APC1)	1 SANTANDER	14	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Tareas de información y atención al público.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica.</li> <li>2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>3- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	
172 AUXILIAR OFICINA N14 (4571643) (A.P)	1 SANTANDER	14	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- LOFAGE.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica.</li> <li>2- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	
173 AUXILIAR OFICINA N14 (2186770) (A.P)	1 SANTANDER	14	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- LOFAGE.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Tareas de información y atención al público.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica.</li> <li>2- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	
174 JEFE NEGOCIADO N14 (1197150)	1 SANTANDER	14	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- LOFAGE.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Apoyo en tareas relacionadas con la elaboración de Estadísticas.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>3- Experiencia en la elaboración de Estadísticas.</li> <li>3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	
175 OFICINA DE EXTRANJEROS EN SANTANDER AUXILIAR DE EXTRANJERÍA N14 (4037056) (A.P)	1 SANTANDER	14	AE	A1	C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de extranjería y asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de recepción y archivo de documentación.</li> <li>- Información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica.</li> <li>2- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>3- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>4- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>5- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</li> </ul>



ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD	GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM
DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA - SECRETARIA GENERAL (A.P) 176 JEFE NEGOCIADO N16 (769645)	1 PAMPLONA/IRUÑA	16	AE C1C2 EX11	- Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Access. - Archivo y documentación.	- Información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Recepción y archivo de documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en 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.	1,00
177 AYUDANTE ADMINISTRACION N14 (4679850) (A.P)	1 PAMPLONA/IRUÑA	14	AE C1 EX11	- Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Archivo y documentación. - Word. - Access.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - 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 seguimiento y tramitación de expedientes 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- 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.	1,00
178 AUXILIAR OFICINA N14 (3835434)	1 PAMPLONA/IRUÑA	14	AE C2 EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	
DELEGACION DEL GOBIERNO EN EL PAIS VASCO DELEGACION DEL GOBIERNO EN EL PAIS VASCO - SECRETARIA GENERAL 179 JEFE NEGOCIADO INFORMACION (4106288) (AFC2)	1 VITORIA-GASTEIZ	18	AE C1C2 EX11	- Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Access. - Archivo y documentación.	- Información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos socio-laborales. - Recepción y archivo de documentación, 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 socio-laborales. 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 de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	1,00

CUERPOS O ESCALAS:

AC15 AGRUPACION DE CUERPOS SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFOS.

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 CECIR (30-01-04)-, 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 CECIR (30-01-04)-, 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

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

CODIGOS LOCALIDADES:

(20001) DONOSTIA-SAN SEBASTIAN

(22001) HUESCA

**- ANEXO III -**  
Solicitud

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

**DATOS PERSONALES**

N.I.F.:	
APELLIDOS Y NOMBRE:	
DOMICILIO:	C.P.:
TELÉFONO DE CONTACTO (prefijo):	
CORREO ELECTRÓNICO:	
ORGANISMO DE DESTINO ACTUAL:	
PROVINCIA DE DESTINO ACTUAL:	
<input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el 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"/>			<b>DISCAPACIDAD</b> (Base Tercera.4) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Base Cuarta 1.1.e) Conyuge                      Cuidado de hijo/a                      Cuidado familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			Tipo de discapacidad ..... Adaptaciones precisas (resumen)..... ..... .....

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

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/a que se menciona a continuación:

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO/A**

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

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

Marcar con

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

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

Día Mes Año

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

Día Mes Año

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN

Día Mes Año

**3. DESTINO**

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

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

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

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

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

Más de un año

Menos de un año

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

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

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

Conforme el interesado/a de fecha ..... BOE de .....

En a de de 200

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

(Firma y sello)

Fdo.: El interesado/a

OBSERVACIONES AL DORSO

SI

NO

**Observaciones (6)**

(Firma y sello)

**INSTRUCCIONES**

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

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

**C – Administración del Estado**

**A – Autonómica**

**L – Local**

**S – Seguridad Social**

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

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

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

**A – Alumno/a**

**P – Ponente**

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

- 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 IV.

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

Firma del concursante