

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

5434 Orden HAP/835/2012, de 16 de abril, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo.

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

Primera. *Quién puede participar.*

1. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

- Ministerio del Interior: Jefaturas Superiores y Comisarías de Policía y Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.
- Ministerio de Empleo y Seguridad Social: Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal y Fondo de Garantía Salarial.
- Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea.
- Agencia Estatal de Administración Tributaria.

No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de los puestos ubicados en las Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure esta suspensión, con independencia del Ministerio u organismos donde presten sus servicios, siempre que reúnan el resto de requisitos exigidos en esta convocatoria.

2. Asimismo, en relación con el personal perteneciente a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos, de acuerdo con la Resolución de 27 de julio de 2007 de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, se dejan sin efecto las claves de exclusión que se asignaban a los puestos que no podían ser ocupados por este colectivo. Se permite la participación a todos los puestos convocados por el presente

concurso del citado colectivo, siempre y cuando reúnan el resto de requisitos de participación y ocupación exigidos en la convocatoria.

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

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

Segunda. *Otras condiciones y requisitos de participación.*

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

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

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

3. Los funcionarios en situación de servicios especiales y excedencia por el cuidado de familiares (artículos 87 y 89.4 respectivamente, de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que 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 (artículos 89.2 y 89.3 respectivamente, de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), 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 Dirección General de Coordinación de la Administración Periférica del Estado del Ministerio de Hacienda y 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 (calle Alcalá Galiano, 10, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo IV: Solicitud de participación.

Anexo V: Certificado de méritos.

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

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

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

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales 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 de la función pública de la Comunidad u Organismo similar. Para el personal de la Administración Local, la certificación correrá a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, Diputación o Cabildo de que se trate.

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 o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su cuerpo o escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones públicas, mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración pública en la que se prestasen los servicios.

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

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

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

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.

6. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias a las mismas hasta la firma de la resolución de adjudicación.

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

Cuarta. *Baremo.*

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

1.1 Valoración de los méritos generales.

a) Valoración del grado personal consolidado en el cuerpo o escala desde el que se concursa:

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

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

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

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

b) Valoración del trabajo desarrollado.

Se valorará hasta un máximo de 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 durante:

Menos de un año: 4,25 puntos.

Un año o más: 5 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en dos niveles al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: 3,5 puntos.

Un año o más: 4,25 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: 2,75 puntos.

Un año o más: 3,5 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: 2 puntos.

Un año o más: 2,75 puntos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Quinta. *Acreditación de méritos.*

1. Acreditación de los méritos generales.

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

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

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

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

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

- Destino previo del cónyuge funcionario:

- Deberán aportar certificación acreditativa del destino del cónyuge y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle

destinado. Deberán aportar asimismo fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

- Cuidado de hijos:

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

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

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

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

- Cuidado de un familiar:

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

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

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

- Acceso desde municipio distinto mediante certificado de empadronamiento o autorización del funcionario solicitante de utilización del Sistema de Verificación de Datos de Residencia, conforme a lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre.

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

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

2. Acreditación de méritos adecuados al puesto: para la valoración de estos méritos, será imprescindible la presentación de las oportunas certificaciones, expedidas por el órgano competente (Subdirector General o similar).

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

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

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

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los

funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

5. El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas o en las Corporaciones Locales, se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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

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

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

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

Séptima. *Comisión de valoración.*

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

- Un funcionario destinado en la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas que actuará como presidente.
- Tres funcionarios destinados en la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, que actuarán como vocales.
- Un vocal en representación de la Delegación o de la Subdelegación del Gobierno, a la que pertenezca el puesto.
- Un funcionario de la Subdirección General de Personal de la Administración Periférica, que actuará como Secretario.
- Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones públicas o en el ámbito correspondiente, según lo previsto en el artículo 46 del 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 Hacienda y Administraciones Públicas en un plazo máximo de seis meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el Boletín Oficial del Estado. En el supuesto de que concurren las circunstancias expuestas en la base tercera, punto 4, podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias, una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes a que se refiere el punto 7 de la base sexta, dentro del plazo establecido.

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

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

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

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

6. 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 Personal de la Administración Periférica) del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

La fecha de cese de acuerdo con lo previsto en el artículo 48.2 del Real Decreto 364/1995 podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas 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 Hacienda y 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.

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, 16 de abril de 2012.—El Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas, P.D. (Orden HAP/3559/2011, de 28 de diciembre), el Director General de Coordinación de la Administración Periférica del Estado, Juan Ignacio Romero Sánchez.

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 HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL GOB. EN ANDALUCÍA SUBDEL.GOB. EN CADIZ - DEPENDENCIA PROVINCIAL DEL AREA DE SANIDAD Y POLÍTICA SOCIAL AUXILIAR DE OFICINA (5046679) (PIF) (11040) | 1 ALGECIRAS | 14 | AE | C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Excel. - Access. - Internet y correo electrónico. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en las funciones inspectoras y de control en materia de sanidad exterior. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. | <ul style="list-style-type: none"> 4,00 3,00 3,00 |
| 002 SUBDEL.GOB. EN CORDOBA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCF) (3733875) | 1 CORDOBA | 18 | AE | C1C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal con BADARAL3 y Registro Central de Personal. - Ley de Protección de datos. - Gestión de Personal. - Internet y correo electrónico. - Access. - El Estatuto Básico del Empleado Público. | <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de los expedientes en materia de gestión de personal. - Anotación de actos o resoluciones administrativas de personal funcionario y laboral. - Elaboración de certificados de méritos para concursos. - Relación con las unidades de recursos humanos de los servicios centrales y periféricos. - Utilización de las bases de datos del Registro Central de Personal y BADARAL3. | <ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 2,00 |
| 003 AYUDANTE DE OFICINA (3408398) (A.P) | 1 CORDOBA | 15 | AE | C1C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de 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. | <ul style="list-style-type: none"> 2,00 4,00 2,00 2,00 |
| 004 SUBDEL.GOB. EN JAEN - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA (2662419) | 1 JAEN | 16 | AE | C1C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Archivo y Documentación. - Word. - Excel. - Access. | <ul style="list-style-type: none"> - Examen y estudio de los actos y acuerdos de las Corporaciones Locales. - Seguimiento, control y actualización de las plantillas de funcionarios locales, revisión de las ofertas de empleo públicas de las Corporaciones Locales y de las bases de convocatorias de pruebas selectivas. - Seguimiento y control del régimen de sesiones establecido por las Corporaciones Locales y Presupuestos Municipales. | <ul style="list-style-type: none"> 4,00 4,00 2,00 |
| 005 AYUDANTE DE OFICINA (2603779) | 1 JAEN | 16 | AE | C1C2 | EX21 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 4,00 3,00 3,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/M | | |
|---|------------------|------------------|------------------|-------------------------|-----------------------|--|---|--|--------------------------------------|
| 006 SUBDEL.GOB. EN MALAGA - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA (2495591) (A/F) | 1 MALAGA | 16 | AE C1C2 | EX11 | 3.912,58 | <ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Aplicación informática de sanciones. - Ayudas y prestaciones para retornados. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Access. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de certificados y expedientes de ayuda a emigrantes retornados. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de altas y bajas en asistencia sanitaria de trabajadores españoles emigrantes. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes sancionadores. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de certificados y expedientes de ayuda a emigrantes retornados. 3.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de altas y bajas en asistencia sanitaria de trabajadores españoles emigrantes. 5.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. | 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 |
| 007 DEL GOB. EN ANDALUCIA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE RED INFORMATICA PERIFERICA (3744686) | 1 SEVILLA | 18 | AE C1C2 | EX11 | 5.157,04 | <ul style="list-style-type: none"> - Servicios de redes. - Linux para jefes de red. - Administración Linux. | <ul style="list-style-type: none"> - Atención, soporte, gestión y formación a usuarios. - Soporte y administración entorno microinformático y administración básica servidores corporativos. - Soporte a aplicaciones olfámaticas y corporativas. - Soporte de red de voz/datos a los servidores de red. - Gestión y control de inventario de averías. - Interlocución en materia TIC de los Servicios Centrales. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en instalación, administración y soporte en entorno microinformático, Windows NT y XP. 2.- Experiencia en atención y soporte a usuarios y aplicaciones. 3.- Experiencia en administración de redes y servidores corporativos Intra-red local. 4.- Experiencia en gestión y control de inventario y averías. | 2,00 2,00 3,00 3,00 |
| 008 DEL GOB. EN ARAGON SUBDEL.GOB. EN HUESCA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION DE OFICINA INFORMACION (4096410) (APC2) | 1 HUESCA | 20 | AE A2C1 | EX11 | 8.028,58 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Atención Integral Red 060. - Word. - Excel. - La administración electrónica. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia socio-laboral. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia socio-laboral. - Utilización a nivel de usuario de aplicaciones sobre consultas, registros y estadísticas de trámites administrativos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia socio-laboral. 2.- Experiencia en tareas de asesoramiento laboral. 3.- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de aplicaciones sobre consultas, registros y estadísticas de trámites administrativos. | 3,00 2,00 3,00 2,00 |
| 009 SUBDEL.GOB. EN TERUEL - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA (2410085) | 1 TERUEL | 16 | AE C1C2 | EX11 | 3.376,52 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de aplicaciones sobre consultas, registros y bases de datos. | 4,00 3,00 3,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD GR/ SB | GR/ CUERPO | TIT CURSOS DE FORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DE PUESTO | MÉRITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/IM |
|---|------------------|------------------|-----------|------------|--|---|--|--------------------------------------|
| 010 OFICINA DE EXTRANJERÍA EN TERUEL AYUDANTE DE EXTRANJERÍA (1113323) (A/F) | 1 TERUEL | 17 | AE C1C2 | EX11 | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access. | - Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4.- Experiencia en el registro de documentos, fichero de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 3,00 2,00 2,00 2,00 1,00 |
| DEL GOB. EN ARAGON - UNIDAD DE APOYO 011 AYUDANTE DE OFICINA (5135282) | 1 ZARAGOZA | 15 | AE C1 | EX11 | - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Prevención, formación y puesta en funcionamiento de Jurados. - Word. - Excel. | - Tareas de apoyo en la organización de las sesiones del Jurado de Expropiación Forzosa. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes tramitados de la actuación del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. - Aplicación de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Utilidad de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 1.- Tareas de apoyo en la organización de las sesiones del Jurado de Expropiación Forzosa. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes tramitados de la actuación del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 3,00 3,00 2,00 2,00 |
| DEL GOB. EN ARAGON - S. GRAL TECNICO / TÉCNICA DE REDES INFORMÁTICAS (4393819) | 1 ZARAGOZA | 18 | AE A2C1 | EX11 | - Aplicaciones ADM. Electrónica Práctica en Sede Electrónica Acceda Portalimas. - Monitorización y Gestión de Redes de Sistemas (MAGIOS). - Arquitectura Cliente Servidor. - Gestión de Servidores en Redes Locales de Servicios Periféricos. - Gestión de sistemas en los servicios periféricos. - Introducción a Linux el Software Libre. | - Gestión de sistemas informáticos. - Administración de redes informáticas. - Aplicación y puesta en marcha de aplicaciones corporativas. - Gestión de incidencias informáticas. | 1.- Experiencia en gestión de sistemas informáticos. 2.- Experiencia en administración de redes informáticas. 3.- Experiencia en administración de sistemas corporativos. 4.- Experiencia en implementación y mantenimiento de aplicaciones corporativas. 5.- Experiencia en la resolución de incidencias informáticas y atención a usuarios. | 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 |
| SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 (3023228) | 1 ZARAGOZA | 15 | AE C1C2 | EX11 | - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Preparación para puestos de secretaría. - Protocolo en las Administraciones Públicas. - Open Office. - PowerPoint. | - 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. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes del Fondo Estatal de Inversión Local. - Tareas de apoyo en la tramitación de procesos electorales. | 1.- Experiencia en recepción y archivo de documentación y control de agenda en una secretaría. 2.- Experiencia en organización de reuniones. 3.- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes del Fondo Estatal de Inversión Local. 4.- Tareas de apoyo en la tramitación de procesos electorales. 5.- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 3,00 2,00 2,00 2,00 1,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/IM |
|--|------------------|------------------|------------------|-------------------------|--|--|--------------------------------------|
| 014 AYUDANTE DE OFICINA (2575645) | 1 ZARAGOZA | 15 | AE C1C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratos del Sector Público. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Aplicación informática SOROLLA. - La administración electrónica. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de expedientes en materia económica y presupuestaria. - Tareas de tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros. - Tareas de tramitación de expedientes de pagos en firme y pagos a justificar. - Tareas de tramitación de expedientes de anticipos de caja fija. - Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros. - Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA. | 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 |
| 015 AYUDANTE DE OFICINA (1063344) | 1 ZARAGOZA | 15 | AE C1C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aplicación de Drogas (gestión de la recepción, análisis y destrucción de drogas). - Open Office. - Access. - Archivo y documentación. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de sanidad. - Tareas de apoyo en la recepción, análisis y destrucción de drogas. - Utilización de bases de datos de estupefacientes. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 3,00 3,00 2,00 1,00 1,00 |
| 016 AYUDANTE DE OFICINA (1609881) | 1 ZARAGOZA | 15 | AE C1 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Word. - PowerPoint. - Access. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de educación. - Tareas de apoyo en la tramitación de homologaciones y convalidaciones de estudios y homologaciones derivadas de otras Comunidades Autónomas y países extranjeros. - Tareas de apoyo en organización de premios culturales. - Tareas de apoyo en la elaboración de informes y seguimiento del presupuesto de educación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 3,00 3,00 2,00 1,00 1,00 |
| 017 AYUDANTE DE OFICINA (3690669) (2201) | 1 HUESCA | 15 | AE C1C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Access. - Archivo y documentación. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia cartográfica-topográficas. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 4,00 3,00 3,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DE PUESTO | MÉRITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/IM | |
|--|------------------|------------------|------------------|-------------------------|--|--|---|--|
| 018 DEL GOB. EN ASTURIAS DEL GOB. EN ASTURIAS - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCIÓN (4334070) | 1 OVIEDO | 22 | AE A2C1 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - BADARAL3. - Legislación laboral. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - La administración electrónica. - Estatuto Básico del Empleado Público. - Ley de Protección de datos. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de personal. - Utilización de las bases de datos del Registro Central de Personal y BADARAL3. - Tareas de gestión de planes de formación. - Utilización de la aplicación GESINTER para la gestión de procedimientos de selección de personal interino. - Utilización de la aplicación TRAM@ de gestión de permisos y licencias. - Coordinación de equipos de trabajo. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de personal. 2.- Experiencia en la utilización de las Bases de datos de Registro Central de Personal y BADARAL3. 3.- Experiencia en gestión de planes de formación. 4.- Experiencia en la utilización de la aplicación GESINTER para la gestión de procedimientos de selección de interinos. 5.- Experiencia en la utilización de la aplicación de gestión de permisos y licencias. 6.- Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. | <ul style="list-style-type: none"> 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 |
| 019 COORDINADOR / COORDINADORA Y JEFE DE TRAMITACION VUE (4792038) (A-P) | 1 OVIEDO | 18 | AE C1C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - La administración electrónica. - Word. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Excel. - Access. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público en ventanilla única empresarial. - Tareas de tramitación de expedientes relativos a la creación de empresas. - Tareas de tramitación de contratos laborales y medidas de fomento del empleo. - Tareas de tramitación y registro de sociedades. - Relaciones con organismos y centros de atención a emprendedores. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de tramitación de expedientes relativos a la creación de empresas. 2.- Experiencia en tramitación de contratos laborales y medidas de fomento del empleo. 3.- Experiencia en gestión de trabajo en ventanilla única. 4.- Experiencia en tramitación y registro de sociedades. 5.- Experiencia en relaciones con organismos y centros de atención a emprendedores. | <ul style="list-style-type: none"> 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 |
| 020 AYUDANTE DE OFICINA (1258405) | 1 OVIEDO | 16 | AE C1C2 | EX21 | <ul style="list-style-type: none"> - BADARAL3. - Gestión de recursos humanos. - Gestión de servicios en redes locales de servicios periféricos. - Estatuto básico del empleado público. - Open Office. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de personal. - Utilización de las bases de datos del Registro Central de Personal y BADARAL3. - Atención, soporte, gestión y formación a usuarios. - Gestión de incidencias relacionadas con equipos informáticos. - Apoyo administrativo e informático en procesos electorales. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de personal. 2.- Experiencia en la utilización de las Bases de datos de Registro Central de Personal y BADARAL3. 3.- Experiencia en atención, soporte, gestión y formación a usuarios. 4.- Experiencia en gestión de incidencias relacionadas con equipos informáticos. 5.- Experiencia en apoyo administrativo e informático en procesos electorales. | <ul style="list-style-type: none"> 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 |
| 021 AYUDANTE DE OFICINA (2719348) | 1 OVIEDO | 16 | AE C1C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Previsión, formación y puesta en funcionamiento de Jurados. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - La Jurisdicción contencioso-administrativa. - La administración electrónica. - Word. - Access. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de expedientes administrativos derivados de la actuación del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. - Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de atención de consultas sobre expropiaciones. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de expedientes derivados de la actuación del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. 4.- Experiencia en atención de consultas sobre expropiaciones. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 4,00 3,00 2,00 1,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD | GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DE PUESTO | MÉRITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/IM |
|---|---------------------|------------------|----|---------------|---|--|--|--|
| 022 AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACIÓN (3519904) (APC1) | 1 OVIEDO | 14 | AE | C2 | <ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Archivo y documentación. - Internet y correo electrónico. - Word. - Excel. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público presencial y a través de la web 060. - Tareas de recepción, registro y archivo y clasificación de documentación. - Tareas de tramitación de solicitudes de registro para el acceso a servicios de certificación digital. - Utilización de la aplicación informática de registro EMBLA. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Utilización de la aplicación informática CRETA. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en tareas de tramitación de solicitudes de registro para el acceso a servicios de certificación digital. 4.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de registro. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 |
| 023 CONDUCTOR / CONDUCTORA (2749424) (PME) | 1 OVIEDO | 14 | AE | C2 | <ul style="list-style-type: none"> - Mecánica del automóvil. - Conducción evasiva. | <ul style="list-style-type: none"> - Conducción vehículos oficiales Parque Móvil del Estado. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2.- Experiencia en conducción evasiva. | <ul style="list-style-type: none"> 6,00 4,00 |
| 024 DEL GOB. EN ILLES BALEARS - S.GRAL. TECNICO / TÉCNICA AUXILIAR DE INFORMÁTICA (3417233) | 1 PALMA DE MALLORCA | 16 | AE | C1C2 | <ul style="list-style-type: none"> - Administrador de redes. - Unix. - Linux. - Internet y correo electrónico. | <ul style="list-style-type: none"> - Administración de redes informáticas. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Coordinación y apoyo informático al usuario. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en gestión de la red informática. 2.- Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas y bases de datos. 3.- Experiencia en atención y soporte a usuarios. 4.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | <ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 3,00 1,00 |
| 025 AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACIÓN (1191367) (APC1) | 1 PALMA DE MALLORCA | 14 | AE | C2 | <ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de 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. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | <ul style="list-style-type: none"> 3,00 2,00 2,00 2,00 1,00 |
| 026 AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACIÓN (4691871) | 1 PALMA DE MALLORCA | 14 | AE | C2 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | <ul style="list-style-type: none"> 4,00 3,00 2,00 1,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD | GR | CUERPO | TIT CURSOS DE FORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DE PUESTO | MÉRITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/IM |
|--|-------------------------------|------------------|----|------|--------|--|---|--|--|
| 027 AUXILIAR DE OFICINA (1154604) | 1 PALMA DE MALLORCA | 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 en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 3,00 3,00 3,00 1,00 |
| 028 DIRECCION INSULAR DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO EN IBIZA-FORMENTERA - SECRETARIA GENERAL AUXILIAR DE OFICINA (5121824) | 1 EIVISSA | 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 en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00 3,00 2,00 1,00 |
| 029 DIRECCION INSULAR DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO EN MENORCA - SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE SECCION DE DERECHOS CIUDADANOS Y SEGURIDAD CIUDADANA (3703508) | 1 MAHON | 22 | AE | A2C1 | EX11 | - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Access. | - Actividades en relación con la garantía de la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Instrucción, seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 1.- Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2.- Experiencia en actividades relacionadas con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 3.- Experiencia en gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. 4.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 2,00 3,00 2,00 1,00 1,00 1,00 |
| 030 DEL GOB. EN CANARIAS DEL GOB. EN CANARIAS - S.GRAL JEFE / JEFA DE SECCION (4691887) | 1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS | 22 | AE | A2C1 | EX11 | - El Personal de las Administraciones Públicas. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Access. | - Tareas de gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de personal. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de elaboración de informes y propuestas en materia de personal. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de personal (BADARAL3, RCP). | 1.- Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de personal. 2.- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 3.- Experiencia en la utilización de las Bases de datos de Registro Central de Personal y BADARAL3. 4.- Experiencia en la elaboración de informes y propuestas en materia de personal. | 3,00 3,00 2,00 2,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/IM | |
|--|-------------------------------|------------------|------------------|-------------------------|---|---|---|------|
| 031 JEFE / JEFA DE SECCION (4691888) (38001) | 1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS | 22 | AE A2C1 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de educación. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Aplicación de la normativa estatal en materia de educación. - Tareas de convalidación de estudios y de expedientes derivados de procedimientos de otras Comunidades Autónomas y países extranjeros. - Tareas de elaboración de informes, parámetros estadísticos y memorias. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de educación. 2.- Experiencia en la aplicación de la normativa estatal en materia de educación. 3.- Experiencia en la gestión de convalidaciones de estudios y expedientes derivados de procedimientos de otras Comunidades Autónomas y países extranjeros. 4.- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 5.- Experiencia en elaboración de informes, parámetros estadísticos y memorias. | 3,00 |
| 032 JEFE / JEFA DE SECCION (1457578) (38001) | 1 SANTA CRUZ DE TENERIFE | 22 | AE A2C1 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de educación. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Aplicación de la normativa estatal en materia de educación. - Tareas de convalidación de estudios y de expedientes derivados de procedimientos de otras Comunidades Autónomas y países extranjeros. - Tareas de elaboración de informes, parámetros estadísticos y memorias. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de educación. 2.- Experiencia en la aplicación de la normativa estatal en materia de educación. 3.- Experiencia en la gestión de convalidaciones de estudios y expedientes derivados de procedimientos de otras Comunidades Autónomas y países extranjeros. 4.- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 5.- Experiencia en elaboración de informes, parámetros estadísticos y memorias. | 3,00 |
| 033 JEFE / JEFA DE SECCION (4667671) (A/P) | 1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS | 20 | AE A2C1 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. | <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos en materia de subvenciones. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de asesoramiento y atención al público. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos de forma telemática. - Tareas de elaboración de informes, memorias y propuestas. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de subvenciones. 2.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 3.- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4.- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de forma telemática. 5.- Experiencia en elaboración de informes, memorias y propuestas. | 2,00 |
| 034 AYUDANTE DE PREVENCIÓN B (4686102) (TPB) | 1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS | 18 | AE C1C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Seguridad en el trabajo, higiene industrial, ergonomía y psicología aplicada. - Access. - Word. - PowerPoint. - Excel. | <ul style="list-style-type: none"> - Funciones de nivel básico en materia de prevención de riesgos laborales, según lo dispuesto en el art. 35 del R.D.39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en promover las actuaciones preventivas básicas. 2.- Experiencia en la realización de evaluaciones elementales de riesgos y medidas preventivas del mismo carácter. 3.- Experiencia en la colaboración de la evaluación y control de los riesgos generales y específicos. | 4,00 |
| 035 AYUDANTE DE OFICINA (1655328) (A/P) | 1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS | 15 | AE C1C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word. - Access. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 3,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD | GR/ CUERPO | TIT CURSOS DE FORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DE PUESTO | MÉRITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/IM | |
|---|-------------------------------|------------------|----|------------|-------------------------|---|---|--|--|
| 036 AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACIÓN (1197943) (APC1) | 1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS | 14 | AE | C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de 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. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 4,00 2,00 2,00 2,00 |
| 037 AUXILIAR DE OFICINA (4693994,38124272535722) (A P) | 3 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS | 14 | AE | C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word. - Access. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 2,00 |
| 038 AUXILIAR DE OFICINA (2323760) | 1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS | 14 | AE | C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 4,00 3,00 3,00 |
| 039 DIRECCION INSULAR DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO EN LANZAROTE- S.GRAL. AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACIÓN (4691894) (APC1) | 1 ARRECIFE | 14 | AE | C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word. - Access. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 2,00 |
| 040 AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACIÓN (4691785) (A P) | 1 ARRECIFE | 14 | AE | C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Access. - Archivo y documentación. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de 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. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. 2.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 2,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD | GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/IM |
|--|--------------------------|------------------|----|---------------|---|---|---|---|
| 041 SUBDEL.GOB. EN SANTA CRUZ DE TENERIFE - S.GRAL. ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN (4886103) (TPM) | 1 SANTA CRUZ DE TENERIFE | 22 | AE | A2C1 EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de Riesgos Laborales. - Actividades Preventivas. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Internet, intranet y correo electrónico. | <ul style="list-style-type: none"> - Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de Riesgos Laborales, según Art. 36 del R.D. 3897 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en promover, con carácter general, la prevención en la empresa y su integración en la misma. 2.- Experiencia en proponer medidas para el control y reducción de riesgos. 3.- Experiencia en las tareas de vigilancia y control de riesgos, en el Programa de control y reducción de riesgos, así como en la coordinación personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo que tenga asignadas. 4.- Experiencia en las tareas de planificación de la actividad preventiva y dirección de actuaciones a desarrollar en caso de emergencia y primeros auxilios. 5.- Experiencia en las tareas de colaboración con los servicios de prevención. | <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> |
| 042 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCF) (3194036) | 1 SANTA CRUZ DE TENERIFE | 18 | AE | C1C2 EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal con BADARAL3 y Registro Central de Personal. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Excel. - Internet y correo electrónico. | <ul style="list-style-type: none"> - Anotación de actos o resoluciones administrativas de personal funcionario y laboral. - Relación con las unidades de recursos humanos de los servicios centrales y periféricos. - Utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Elaboración de certificados de méritos para concurso. - Utilización de las bases de datos del Registro Central de Personal y BADARAL3. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en gestión de personal. 2.- Experiencia en la utilización de las bases de datos del Registro Central de Personal y BADARAL. 3.- Experiencia en la elaboración de certificados de méritos para concursos. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <p>2,00</p> <p>3,00</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p> |
| 043 AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION (3259892) (APC1) | 1 SANTA CRUZ DE TENERIFE | 14 | AE | C2 EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Habilidades de comunicación. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Excel. - Access. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 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, hojas de cálculo y bases de datos. | <p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p> |
| 044 AUXILIAR DE OFICINA (1015355) (A/P) | 1 SANTA CRUZ DE TENERIFE | 14 | AE | C2 EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Ley de Protección de Datos. - Word. - Excel. - Información y atención al público. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de tratamientos de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en tareas de apoyo en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p> |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/IM | |
|--|------------------------------|------------------|------------------|-------------------------|--|--|--|--|
| 045 OFICINA DE EXTRANJERIA EN SANTA CRUZ DE TENERIFE (4679117) (AF) (36380) | 1 SANTA CRUZ DE LA PALMA | 17 | A1 C1C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4.- Experiencia en registro de documentos, fichero de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 3,00 2,00 2,00 2,00 1,00 |
| 046 DIRECCION INSULAR DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO EN LA GOMERA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION (3564601) (APC2) | 1 SAN SEBASTIAN DE LA GOMERA | 18 | AE C1C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Access. - Archivo y documentación. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 3.- Experiencia en registro de documentos, fichero de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 2,00 |
| 047 TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS (4786695) | 1 SAN SEBASTIAN DE LA GOMERA | 18 | AE A2C1 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Servicios de redes. - Linux para jefes de red. - Administración Linux. | <ul style="list-style-type: none"> - Atención, soporte, gestión y formación a usuarios. - Soporte y administración entorno microinformático y administración básica servidores corporativos. - Soporte a aplicaciones climáticas y corporativas. - Gestión y control de inventario de averías. - Interlocución en materia TIC de los Servicios Centrales. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en instalación, administración y soporte en entorno microinformático, Windows NT, y XP. 2.- Experiencia en atención y soporte a usuarios y aplicaciones. 3.- Experiencia en administración de redes y servidores corporativos linux-red hat. 4.- Experiencia en gestión y control de inventario y averías. | <ul style="list-style-type: none"> 3,00 2,00 3,00 2,00 |
| 048 AUXILIAR DE OFICINA (4691877) (APC1) | 1 SAN SEBASTIAN DE LA GOMERA | 14 | AE C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word. - Access. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación en la documentación. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 2,00 |
| 049 DIRECCION INSULAR DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO EN LA PALMA - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION (2952965) (APC1) | 1 SANTA CRUZ DE LA PALMA | 16 | AE C1C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Aplicación informática de Registro. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de colaboración con el negociado de Registro. - Recepción, registro y clasificación de la documentación entrante y de salida. - Utilización de la aplicación informática de Registro EMBLA. - Búsqueda de documentación e impresión de listados. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en recepción, registro y clasificación de la documentación entrante y de salida. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Registro. | <ul style="list-style-type: none"> 4,00 3,00 3,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/IM | |
|---|------------------|------------------|------------------|-------------------------|---|--|---|--------------------------------------|
| 050 DIRECCION INSULAR DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO / TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS (4786694) | 1 VALVERDE | 18 | AE A2C1 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Maquetas de servidores Linux. - Arquitecturas centralizadas de alta disponibilidad. - Gestión de sistemas en los servicios periféricos. - Sistemas microinformáticos. - Servicios de redes. - Comunicaciones en ordenadores y redes locales. | <ul style="list-style-type: none"> - Atención, soporte, gestión y formación a usuarios. - Gestión de redes de área local. - Gestión de incidencias relacionadas con equipos informáticos. - Inventario informático. - Gestión de sistemas informáticos. - Aplicación, puesta en marcha y soporte a aplicaciones informáticas y corporativas. - Soporte y administración entorno microinformático y administración básica de servidores con sistema operativo Linux. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en instalación, administración y soporte en entorno microinformático y sistema operativo Windows. 2.- Experiencia en administración de redes y servidores corporativos Linux. 3.- Experiencia en atención y soporte a usuarios de aplicaciones. 4.- Experiencia en gestión y control de inventario y averías. | 3,00 3,00 2,00 2,00 |
| 051 AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION (4685389) (A/P) | 1 VALVERDE | 14 | AE C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Access. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de 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. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 4,00 2,00 2,00 2,00 |
| 052 DEL GOB. EN CANTABRIA DEL GOB. EN CANTABRIA - S.GRAL- JEFE / JEFA DE SECCION (5022342) | 1 SANTANDER | 22 | AE A2C1 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - El Estatuto Básico del Empleado Público. - BADARAL3. - LOFAGE. - Archivo y documentación. - Access. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de contratos de personal laboral y nombramiento de funcionarios interinos. - Tareas de gestión y tramitación de expedientes de incompatibilidades. - Tareas de gestión y tramitación de jubilaciones e incapacidades permanentes para el servicio, comisiones de servicio y otros expedientes en materia de personal funcionario. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de personal (BADARAL3, RCP). | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en gestión y tramitación de contratos de personal laboral y nombramiento de funcionarios interinos. 2.- Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de incompatibilidades. 3.- Experiencia en gestión y tramitación de jubilaciones, incapacidades permanentes para el servicio, comisiones de servicio y otros expedientes en materia de personal funcionario. 4.- Experiencia en la utilización de las Bases de datos de Registro Central de Personal y BADARAL3. | 3,00 3,00 3,00 1,00 |
| 053 JEFE / JEFA DE SECCION (4695208) (A/P) | 1 SANTANDER | 20 | AE A2C1 | EX21 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Aplicación informática de sanciones. - Información y atención al público. - Protección social a emigrantes retornados. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación y seguimiento de expedientes administrativos en materia sancionadora. - Tramitación y seguimiento de expedientes administrativos en materia de contingente de extranjeros, emigración y otros relativos al Área de Trabajo. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de asesoramiento y atención al público. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público. 2.- Experiencia en tramitación y seguimiento de procedimientos sancionadores. 3.- Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes administrativos en materia de contingente de extranjeros, emigración y otros relativos al Área de Trabajo. 4.- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD GR/ SB | TIT CURSOS DE FORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DE PUESTO | MÉRITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/M | | |
|---|------------------|------------------|-----------|-------------------------|-----------------------|---|--|--|------|
| 054 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4691926) | 1 SANTANDER | 18 | AE A2C1 | EX11 | 3.376,52 | <ul style="list-style-type: none"> - La Expropiación Forzosa. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aplicación Informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Word. - Access. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de expropiación forzosa. - Tareas de tramitación de expedientes derivados de la actuación del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. - Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Tareas de tramitación de antepos de dietas a miembros del Jurado Provincial por su asistencia a las sesiones. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa. 2.- Experiencia en tramitación de expedientes derivados de la actuación del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. 4.- Experiencia en tramitación de antepos de dietas a los miembros del Jurado Provincial para su asistencia a las sesiones. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 3,00 |
| 055 AYUDANTE DE OFICINA (3934043, 1234946) (AP) | 2 SANTANDER | 16 | AE C1C2 | EX11 | 3.912,58 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word. - Access. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 3,00 |
| 056 AYUDANTE DE OFICINA (4339611) | 1 SANTANDER | 16 | AE C1C2 | EX11 | 3.376,52 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Excel. - Archivo y documentación. - Word. - Access. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de educación. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Tareas de apoyo administrativo al Área de Alta Inspección de Educación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de expedientes en materia de educación. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 3,00 |
| 057 AYUDANTE DE OFICINA (3053461) | 1 SANTANDER | 16 | AE C1C2 | EX11 | 3.376,52 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Access. - LOFAGE. - Sistema de información de sanidad exterior: SISAEEX. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de la aplicación informática Sistema de Información de Sanidad Exterior "SISAEEX". - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática "Sistema de Información de Sanidad Exterior" (SISAEEX). 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 3,00 |
| 058 AYUDANTE DE OFICINA (3702777) | 1 SANTANDER | 16 | AE C1C2 | EX11 | 3.376,52 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de expedientes en materia de autorizaciones administrativas. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de tramitación de procedimientos en materia de autorizaciones administrativas. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 4,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/IM | |
|---|------------------|------------------|------------------|-------------------------|---|--|---|------|
| 059) AUXILIAR DE OFICINA (5022343) | 1 SANTANDER | 14 | AE C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económica y Presupuestaria. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Aplicación informática SOROLLA. - Gestión de Personal. - Word. - Excel. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes en materia económica y presupuestaria. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes en materia económica y presupuestaria. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA. 3.- Experiencia en tramitación de expedientes de anticipos de caja fija y pagos a justificar. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 3,00 |
| 060) AUXILIAR DE OFICINA (2186770) (A/P) | 1 SANTANDER | 14 | AE C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word. - Access. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 3,00 |
| 061) AUXILIAR DE OFICINA (4691929) | 1 SANTANDER | 14 | AE C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 4,00 |
| 062) AUXILIAR DE OFICINA (5102224,4694289,1568947) | 3 SANTANDER | 14 | AE C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 4,00 |
| 063) DEL GOB. EN CANTABRIA - AREA FUNCIONAL DE FOMENTO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 (3350964) | 1 SANTANDER | 15 | AE C1C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Preparación para puestos de secretaría. - Archivo y documentación. - Word. - Excel. - Access. | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en recepción y archivo de documentación y control de agenda en una secretaría. 2.- Experiencia en organización de reuniones. 3.- Utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 5,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD | GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/IM |
|---|------------------|------------------|---------|---------------|--|--|--|--|
| 064 OFICINA DE EXTRANJERIA EN SANTANDER AYUDANTE DE EXTRANJERIA (3514986) (A/F) | 1 SANTANDER | 17 | AE C1C2 | EX11 | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access. | - Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización del tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 3,00 2,00 2,00 2,00 1,00 |
| DEL GOB. EN CASTILLA-LA MANCHA SUBDEL.GOB. EN ALBACETE - S. GRAL. 065 HABILITADO/ HABILITADA CAJERO (3793791) | 1 ALBACETE | 22 | AE A2C1 | EX11 | - Ley de Contratos del Sector Público. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Aplicación informática SOROLLA. - Word. - Access. | - Tareas de gestión económica y presupuestaria. - Contratación de obras, servicios y suministros. - Gestión y control de pagos en firme y pagos a justificar. - Control y gestión de anticipos de caja fija. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. | 1.- Experiencia en gestión económica y presupuestaria. 2.- Experiencia en procedimientos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA. 4.- Experiencia en gestión y control de anticipos de caja fija. 5.- Experiencia en gestión y control de pagos en firme y pagos a justificar. | 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 |
| SUBDEL.GOB. EN CIUDAD REAL - S. GRAL. 066 AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION (2843938) (APC1) | 1 CIUDAD REAL | 16 | AE C1C2 | EX11 | - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. | - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de acreditación de firma electrónica. - Utilización de la aplicación informática de registro EMBLA. | 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Experiencia en acreditación de firma electrónica. 6.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de registro. | 2,00 1,00 2,00 1,00 2,00 2,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/IM | |
|--|------------------|------------------|------------------|-------------------------|---|--|--|--|
| 067 SUBDEL.GOB. EN CUENCA - S.GRAL. JEFE/JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL (2586652) | 1 CUENCA | 22 | AE A2C1 | EX11 | - Dirección y Gestión de Emergencias. - Manejo del Sistema Integrado de Gestión de Emergencias. - Ley de Regímenes Jurídicos de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común. - Prevención de Riesgos Laborales. - Access. - Word. | - Realización, implantación, gestión y mantenimiento operativo de los planes especiales de emergencia. - Coordinación con otras administraciones competentes en materia de protección civil en planes especiales de emergencia. - Diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgo de protección civil. - Elaboración, gestión y mantenimiento de los planes especiales de protección civil en el ámbito de la Administración del Estado en la provincia. - Coordinación de equipos de trabajo. | 1.- Experiencia en coordinación de actuaciones de emergencia. 2.- Experiencia en resolución de expedientes por situaciones de emergencia. 3.- Experiencia en diseño y desarrollo de acciones formativas en riesgos de protección civil. 4.- Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. 5.- Experiencia en la aplicación de la legislación de protección civil. 6.- Experiencia en la elaboración, gestión y mantenimiento de los planes de emergencia y protección civil. | 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 |
| 068 COORDINADOR / COORDINADORA Y JEFE DE TRAMITACION VUE (3528660) (A/P) | 1 CUENCA | 18 | AE C1C2 | EX11 | - Información y atención al público. - Internet y correo electrónico. - Word. - Excel. - Ley de Regímenes Jurídicos de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. | - Información y atención al público en ventanilla única empresarial. - Tramitación de expedientes relativos a la creación de empresas. - Tramitación y registro de sociedades. | 1.- Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes relativos a la creación de empresas. 2.- Experiencia en 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 tramitación y registro de sociedades. | 4,00 2,00 2,00 2,00 |
| 069 AYUDANTE DE OFICINA (2318844) (A/P) | 1 CUENCA | 16 | AE C1C2 | EX11 | - Información y atención al público. - Ley de Regímenes Jurídicos de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión de Personal. - Word. - LOFAGE. - Archivo. | - Tareas de apoyo en la tramitación y seguimiento de expedientes en materia de personal. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de elaboración de certificados de méritos para concursos. - Relación con las unidades de recursos humanos de los servicios centrales y periféricos. - Utilización de las bases de datos del Registro Central de Personal y BADARAL 3. | 1.- Experiencia en la utilización de las bases de datos del Registro Central de Personal y BADARAL3. 2.- Experiencia en el seguimiento, clasificación y ordenación de expedientes en materia de personal. 3.- Experiencia en la elaboración de certificados de méritos para concursos. 4.- Experiencia en puestos gestión de personal. 5.- Experiencia en puestos de información y atención al público. | 2,00 3,00 2,00 1,00 2,00 |
| 070 SUBDEL.GOB. EN GUADALAJARA - S.GRAL. ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN (734142) (IPM) | 1 GUADALAJARA | 22 | AE A2C1 | EX11 | - Ansiedad, estrés y emociones en el trabajo. - Concepción ergonómica del trabajo en oficinas. - LOFAGE. - Excel. - Access. - PowerPoint. | - Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de Riesgos Laborales, según Art. 36 del R.D. 39/97 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. | 1.- Experiencia en la realización de evaluaciones de riesgo y propuesta de medidas para el control y reducción de riesgos. 2.- Experiencia en la realización de actividades de información y formación básica de trabajadores. 3.- Experiencia en la participación de la organización y realización de simulacros. 4.- Experiencia en la realización de tareas de colaboración asignadas a un servicio de prevención. | 4,00 3,00 1,00 2,00 |
| 071 CONDUCTOR / CONDUCTORA (1232767) (PME) | 1 GUADALAJARA | 14 | AE C2 | EX11 | - Mecánica del automóvil. - Conducción evasiva. | - Conducción vehículos oficiales Parque Móvil del Estado. | 1.- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2.- Experiencia en conducción evasiva. | 6,00 4,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD SB | GR/ CUERPO | TIT CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/M |
|--|------------------|------------------|---------|------------|--|---|--|--|
| 072 DEL GOB. EN CASTILLA-LA MANCHA - S. GRAL. HABILITADO / HABILITADA CAJERO (1502289) | 1 TOLEDO | 22 | AE A2C1 | EX11 | - Ley de Contratos del Sector Público. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Aplicación informática SOROLLA. - Aplicación informática presupuestaria. | - Tareas de planificación y gestión económica y presupuestaria, emisión de informes para el control financiero por la I.G.A.E. y gestión de nóminas de personal. - Contratación de obras, servicios y suministros. - Gestión, tramitación y control de pagos en firme, pagos a justificar y anticipos de caja fija. - Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA, SIC3, RED, INVELE y CAJAELE. - Organización y gestión de recursos económicos en el desarrollo de procesos electorales generales y ayudas públicas. - Gestión y ejecución económica de subvenciones y ayudas públicas. - Utilización de la aplicación informática presupuestaria EIMBLA. | 1.- Experiencia en tareas de planificación y gestión económica y presupuestaria, emisión de informes para el control financiero por la I.G.A.E. y gestión de nóminas de personal. 2.- Experiencia en procedimientos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. 3.- Experiencia en gestión, tramitación y control de pagos en firme, pagos a justificar y anticipos de caja fija. 4.- Experiencia en organización y gestión de recursos económicos en el desarrollo de procesos electorales generales y de órganos de representación para los empleados públicos. 5.- Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo. 6.- Experiencia en gestión y ejecución económica de subvenciones y ayudas públicas. | 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 |
| 073 JEFE / JEFA DE SECCION (4693115) | 1 TOLEDO | 22 | AE A2C1 | EX11 | - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. - Procedimiento Administrativo. - Word. - Excel. - Access. - Administración Electrónica. | - Tareas de gestión y tramitación de expedientes administrativos generales y sancionadores. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 1.- Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos generales y específicos sancionadores. 2.- Experiencia en información y orientación a ciudadanos y corporaciones locales de forma presencial, telefónica y telemática sobre procedimientos administrativos. 3.- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas utilizadas en el servicio; portal de entidades locales y sanciones administrativas. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. | 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 |
| 074 TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE INFORMATICA (1084734) | 1 TOLEDO | 16 | AE C1C2 | EX11 | - Administrado de redes. - Unix. - Linux. - Internet y correo electrónico. | - Administración de redes informáticas. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Coordinación y apoyo informático al usuario. | 1.- Experiencia en gestión de la red informática. 2.- Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas y bases de datos. 3.- Experiencia en atención y soporte a usuarios. | 4,00 3,00 3,00 |
| 075 OFICINA DE EXTRANJERIA EN TOLEDO AYUDANTE DE EXTRANJERIA (4579171) (APC1) | 1 TOLEDO | 17 | A1 C1 | EX11 | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access. | - Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 3,00 2,00 2,00 2,00 1,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD | GR | CUERPO | TIT | CURSOS DE FORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DE PUESTO | MÉRITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/IM |
|--|------------------|------------------|----|------|--------|-----|--|---|--|---|
| 076 AYUDANTE DE EXTRANJERIA (2870890) (APC1) | 1 TOLEDO | 17 | A1 | C1C2 | EX21 | | <ul style="list-style-type: none"> - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p> |
| DEL GOB. EN CASTILLA Y LEON OFICINA DE EXTRANJERIA EN AVILA 077 AUXILIAR DE EXTRANJERIA (5025680) (A/P) | 1 AVILA | 15 | AE | C2 | EX11 | | <ul style="list-style-type: none"> - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p> |
| SURDEL GOB. EN BURGOS - S.GRAL. 078 ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN (2347712) (TPM) | 1 BURGOS | 22 | AE | A2C1 | EX11 | | <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de Riesgos Laborales. - Seguridad en edificios y prevención de riesgos. - Fomento de la cultura preventiva en la Administración General del Estado. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Plan de Ahorro y Eficiencia Energética en Edificios. | <ul style="list-style-type: none"> - Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de riesgos laborales, según Art. 36 del R.D. 389/08 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en promover, con carácter general, la prevención en la empresa y su integración en la misma. 2.- Experiencia en proponer medidas para el desarrollo de la seguridad y aplicación de medidas de ahorro energético. 3.- Experiencia en la realización de actividades de información y formación básica de trabajadores. 4.- Experiencia en las tareas de vigilancia del cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo que tenga asignadas. 5.- Experiencia en las tareas de planificación de la actividad preventiva y dirección de actuaciones a desarrollar en caso de emergencia y primeros auxilios. 6.- Experiencia en las tareas de colaboración con los servicios de prevención. | <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p> |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/IM | |
|--|------------------|------------------|------------------|-------------------------|---|--|---|--|
| 079) AYUDANTE DE OFICINA (2432195) | 1 BURGOS | 16 | AE C1C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Administración Económica. - Aplicación informática SOROLLA. - Ley de Contratos del sector Público. - Plataforma de Contratación del Estado. - Excel. - Access. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes en materia económica y presupuestaria. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de anticipos de caja y pagos a justificar. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros. - Utilización de la Plataforma de Contratación del Estado. - Utilización de tratamientos de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes en materia económica y presupuestaria. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de anticipos de caja y pagos a justificar. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA. 4.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros. 5.- Experiencia en la utilización de la Plataforma de Contratación del Estado. 6.- Experiencia en la utilización a nivel usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 2,00 2,00 2,00 1,00 2,00 1,00 |
| 080) AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACIÓN (1147908) (APC1) | 1 BURGOS | 14 | AE C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - LOFAGE - La administración electrónica. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Excel. - Access. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos - Tareas de archivo, registro y clasificación de documentación. - Tareas relacionadas con la inserción de anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia. - Utilización de tratamientos de texto, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en tareas relacionadas con la de inserción de anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia. 5.- Experiencia en la utilización a nivel usuario de tratamientos de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 |
| 081) JEFE / JEFA DE PARQUE MOVIL (2795369) (PME) | 1 BURGOS | 14 | AE C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente. - Word. - Excel. - Archivo y documentación. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de control y planificación de la disponibilidad de conductores y vehículos oficiales. - Tareas de conducción de vehículos oficiales. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de control y planificación de la disponibilidad de conductores y vehículos oficiales. 2.- Experiencia en conducción de vehículos oficiales. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Experiencia en técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. | 3,00 3,00 2,00 2,00 |
| 082) AUXILIAR DE OFICINA (4828998) | 1 BURGOS | 14 | AE C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - LOFAGE. - La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Archivo y documentación. - Excel. - Access. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de expedientes administrativos derivados de la actuación del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. - Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Tareas de colaboración en la gestión de procesos electorales. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la tramitación de expedientes derivados de la actuación del Jurado de Expropiación Forzosa. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación de Jurados de Expropiación Forzosa. 3.- Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de procesos electorales. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. | 3,00 3,00 2,00 1,00 1,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/IM | |
|---|------------------|------------------|------------------|-------------------------|---|--|---|--------------------------------------|
| 083 SUBDEL.GOB. EN LEON - S.GRAL. HABILITADO/ HABILITADA CAJERO (1659859) | 1 LEON | 22 | AE A2C1 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratos del Sector Público. - Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Aplicación informática SOROLLA. - Word. - Access. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión económica y presupuestaria. - Contratación de obras, servicios y suministros. - Gestión y control de pagos en firme y pagos a justificar. - Control y gestión de anticipos de caja fija. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en gestión económica y presupuestaria. 2.- Experiencia en procedimientos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA. 4.- Experiencia en gestión y control de anticipos de caja fija. 5.- Experiencia en gestión y control de pagos en firme y pagos a justificar. | 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 |
| 084 JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP) (2913471) | 1 LEON | 18 | AE C1C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal con BADARAL3 y Registro Central de Personal. - Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. - Gestión de Personal. - Internet y correo electrónico. - Access. | <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de los expedientes en materia de gestión de personal. - Anotación de actos o resoluciones administrativas de personal funcionario y laboral. - Elaboración de certificados de méritos para concursos. - Relación con las unidades de recursos humanos de los servicios centrales y periféricos. - Utilización de las bases de datos del Registro Central de Personal y BADARAL3. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la utilización de las bases de datos del Registro Central de Personal y BADARAL3. 2.- Experiencia en seguimiento, clasificación y ordenación de expedientes en materia de personal. 3.- Experiencia en elaboración de certificados de méritos para concursos. 4.- Experiencia en gestión de personal. | 3,00 3,00 2,00 2,00 |
| 085 AYUDANTE DE OFICINA (1378872) | 1 LEON | 16 | AE C1C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Archivo y documentación. - Internet y correo electrónico. - Word. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. | <ul style="list-style-type: none"> - Relación con los medios de comunicación. - Tareas de apoyo en la preparación y desarrollo de ruedas de prensa. - Tareas de apoyo en la realización de análisis de prensa, colaboración y distribución de dossiers. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en relaciones con los medios de comunicación. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la preparación y desarrollo de ruedas de prensa. 3.- Experiencia en análisis de prensa, colaboración y elaboración de dossiers. | 4,00 3,00 3,00 |
| 086 SUBDEL.GOB. EN PALENCIA - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA (4207278) (A.P) | 1 PALENCIA | 15 | AE C1C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Información y atención al público. - Access. - Archivo y documentación. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos relacionados con la seguridad ciudadana. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Experiencia en tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas. 5.- Experiencia en puestos de información y atención al público. | 3,00 1,00 1,00 3,00 2,00 |
| 087 AYUDANTE DE OFICINA (1446302) (A.P) | 1 PALENCIA | 15 | AE C1C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - La Jurisdicción contencioso-administrativa. - Ley de Protección de datos. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos que resuelve la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita. - 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. - Utilización de las aplicaciones informáticas de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos que resuelve la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita. | 3,00 3,00 1,00 1,00 2,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DE PUESTO | MÉRITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/IM | | |
|--|------------------|------------------|------------------|-------------------------|-----------------------|---|--|--|--------------------------------------|
| 088 OFICINA DE EXTRANJERIA EN PALENCIA AYUDANTE DE EXTRANJERIA (3779342) (A/P) | 1 PALENCIA | 17 | AE C1C2 | EX21 | 4.360,44 | <ul style="list-style-type: none"> - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Access. - Open Office. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización del tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 3,00 3,00 2,00 1,00 1,00 |
| 089 SUBDEL. GOB. EN SALAMANCA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP) (3300382) | 1 SALAMANCA | 18 | AE C1C2 | EX11 | 3.912,58 | <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal con BADARAL3 y Registro Central de Personal. - Estatuto Básico del Empleado Público. - Excel. - Word. - Gestión de personal. | <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de los expedientes en materia de gestión de personal. - Anotación de actos o resoluciones administrativas de personal (funcionamiento y laboral). - Elaboración de certificados de méritos para concursos. - Relación con las unidades de recursos humanos de las oficinas centrales y periféricas. - Utilización de las bases de datos del Registro Central de Personal y BADARAL3. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la utilización de las bases de datos del Registro Central de Personal y BADARAL3. 2.- Experiencia en seguimientos, clasificación y anotación de expedientes en materia de personal. 3.- Experiencia en elaboración de certificados de méritos para concursos. 4.- Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos de personal. | 3,00 3,00 2,00 2,00 |
| 090 AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION (3521933) (A/P) | 1 SALAMANCA | 14 | AE C2 | EX11 | 3.588,48 | <ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Access. - Word. - Excel. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de 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. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 4,00 2,00 2,00 2,00 |
| 091 AUXILIAR DE OFICINA (1038867) (A/P) | 1 SALAMANCA | 14 | AE C2 | EX11 | 3.588,48 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Archivo y documentación. - Word. - Excel. - Información y atención al público. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de personal. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de información y atención al público. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de información y atención al público. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la 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, hojas de cálculo y bases de datos. | 3,00 3,00 2,00 2,00 |
| 092 AUXILIAR DE OFICINA (2756802) | 1 SALAMANCA | 14 | AE C2 | EX11 | 3.376,52 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Archivo y documentación. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 4,00 3,00 3,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD | GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DE PUESTO | MÉRITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/IM |
|---|------------------|------------------|----------|---------------|--|--|--|------------|
| 093 SUBDEL. GOB. EN SEGOVIA - S. GRAL. ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN (4860110) (TPM) | 1 SEGOVIA | 22 | 4.573,38 | AE A2C1 EX11 | - Adaptación Legislación Prevención Riesgos Laborales. - Derechos Fundamentales y Administración Pública. Ley de Protección de Datos - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. | - Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de Riesgos Laborales, según Art. 36 del R.D. 3897 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. 2.- Experiencia en la realización de labores de formación y formación básica de trabajo. 3.- Experiencia en la impartición de cursos de formación de prevención de riesgos laborales. 4.- Experiencia en la realización de tareas de colaboración asignadas a un servicio de prevención. | 3,00 3,00 2,00 2,00 | |
| 094 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION (3883670) (A.P) | 1 SEGOVIA | 18 | 3.912,58 | 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. | - Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 3,00 3,00 2,00 2,00 | |
| 095 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (2634137) (A.P) | 1 SEGOVIA | 18 | 3.912,58 | AE A2C1 EX11 | - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión Financiera. - Información y atención al público. - LOFAGE. - Ley de Contratos del Sector Público. - Word. | - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia económica y presupuestaria. - Tareas de apoyo en la contratación de obras, servicios y suministros. - Utilización de tramitación de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en tramitación de expedientes de pago en procesos electorales. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. | 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 | |
| 096 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP) (2536362) | 1 SEGOVIA | 18 | 3.912,58 | AE C1C2 EX11 | - El Registro Central de Personal con Aplicación Badaral. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - El Estatuto Básico del Empleado Público. - LOFAGE. - Internet. - Word. | - Seguimiento de los expedientes en materia de gestión de personal. - Anotación de actos o resoluciones administrativas de personal funcionario y laboral. - Elaboración de certificados de méritos para concursos. - Relación con las unidades de recursos humanos de los servicios centrales y periféricos. - Utilización de las bases de datos del Registro Central de Personal y BADARAL3. | 3,00 3,00 2,00 2,00 | |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DE PUESTO | MÉRITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/IM | |
|---|------------------|------------------|------------------|-------------------------|--|--|--|--|
| 097 OFICINA DE EXTRANJERÍA EN SEGOVIA AYUDANTE DE EXTRANJERÍA (2580337) (APC1) | 1 SEGOVIA | 17 | AE C1C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación informática de extranjería. - Word. - Internet y correo electrónico. - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tramitación de la documentación. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 3,00 2,00 2,00 2,00 1,00 |
| 098 SUBDEL.GOB. EN SORIA - S. GRAL. (A.F) AYUDANTE DE OFICINA (2038198) | 1 SORIA | 16 | AE C1C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word. - Excel. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia geográfica. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia geográfica. 2.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tramitación de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 3,00 3,00 2,00 2,00 |
| 099 AYUDANTE DE OFICINA (1479453) (A.P) | 1 SORIA | 16 | AE C1C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Excel. - Access. - Word. - Gestión de personal. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de personal. - Utilización de la aplicación informática BADARAL3. - Utilización de la aplicación TRAM@ de gestión de permisos y licencias. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de información y atención al público. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática BADARAL3. 4.- Experiencia en la utilización de la aplicación de gestión de permisos y licencias. 5.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 6.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 |
| 100 AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACIÓN (3706728) (APC1) | 1 SORIA | 15 | AE C1 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Excel. - Word. - Access. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de 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. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 3,00 3,00 2,00 2,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DE PUESTO | MÉRITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/IM | | |
|--|------------------|------------------|------------------|-------------------------|-----------------------|---|---|--|------|
| 101 AYUDANTE DE OFICINA (2816245) | 1 SORIA | 15 | AE C1C2 | EX11 | 3.117,10 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aplicación informática sobre drogas. - Excel. - Archivo y documentación. - Open Office. - Access. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia sancionadora. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Tareas de recepción de decomisos de drogas procedentes del tráfico ilícito, procesando y preparando muestras para su análisis. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en recepción de decomisos de drogas procedentes del tráfico ilícito, procesando y preparando muestras para su análisis. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 3,00 |
| 102 AUXILIAR DE OFICINA (1810020) | 1 SORIA | 14 | AE C2 | EX11 | 3.376,52 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de Contratos del Sector Público. - Word. - Excel. - Archivo y documentación. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de instalaciones de energía eólica. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de instalaciones de energía eólica. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 3,00 |
| DEL GOB. EN CASTILLA Y LEÓN - S.GRAL. DELEGADO / DELEGADA TERRITORIAL (910653) (PME) | 1 VALLADOLID | 22 | AE A2C1 | EX11 | 7.060,20 | <ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria. - La administración electrónica. - Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público. - Estatuto Básico del Empleado Público. - Aplicación informática SOROLLA. | <ul style="list-style-type: none"> - Control y seguimiento del estado de los vehículos oficiales. - Control de los servicios prestados a distintas autoridades. - Liquidación de dietas y horas extraordinarias de conductores. - Elaboración del informe de gestión de los vehículos del PME. - Gestión de expedientes de enajenación y/o adquisición de vehículos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en el control y seguimiento del estado de los vehículos y en relaciones con empresas suministradoras y talleres oficiales. 2.- Experiencia en el control de los servicios prestados a distintas autoridades. 3.- Experiencia en la liquidación de dietas y horas extraordinarias en conductores. 4.- Experiencia en la elaboración del informe de gestión de los vehículos del PME. 5.- Experiencia en gestión de expedientes de enajenación y/o adquisición de vehículos. | 2,00 |
| 104 TÉCNICO / TÉCNICA AUXILIAR DE INFORMÁTICA (9880816) | 1 VALLADOLID | 16 | AE C1C2 | EX11 | 5.157,04 | <ul style="list-style-type: none"> - Linux. - Access. - Gestión de Redes. - PhotoShop. | <ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas. - Apoyo informático al gabinete técnico. - Actualización de aplicaciones informáticas. - Tareas de apoyo en la elaboración de informes y estadísticas. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la utilización de paquetes informáticos bajo Windows. 2.- Experiencia en dar soporte informático al gabinete técnico. 3.- Experiencia en la utilización de bases de datos. 4.- Experiencia en tratamiento de imágenes y presentaciones. 5.- Experiencia en tareas de apoyo en la elaboración de informes y estadísticas del gabinete técnico. | 2,00 |
| 105 AUXILIAR DE OFICINA (1694315) (49001) | 1 ZAMORA | 14 | AE C2 | EX11 | 3.376,52 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 3,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD | GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DE PUESTO | MÉRITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/M |
|--|------------------|------------------|---------|---------------|---|---|--|--|
| 106 AUXILIAR DE OFICINA (3327976) | 1 VALLADOLID | 14 | AE C2 | EX11 | - Igualdad y violencia de género. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Internet y correo electrónico. | - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de violencia de género. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de apoyo en organización de jornadas formativas y difusión de campañas informativas en materia de violencia de género. - Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tramitación de la documentación. - Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de violencia de género. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en organización de jornadas formativas y difusión de campañas informativas en materia de violencia de género. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tramitación de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 4,00 2,00 2,00 2,00 |
| SUBDEL.GOB. EN ZAMORA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION (3775349) (A.P) | 1 ZAMORA | 20 | AE A2C1 | EX11 | - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Red 060. - Información y atención al público. | - Tramitación de expedientes administrativos. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de información telefónica y presencial al ciudadano. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 1.- Experiencia en 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, hojas de cálculo y bases de datos. | 3,00 3,00 2,00 2,00 |
| 108 AYUDANTE DE OFICINA (2704407) (A.P) | 1 ZAMORA | 16 | AE C1C2 | EX11 | - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Excel. - Archivo y documentación. - Firma electrónica. - Información y atención al público. | - Despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y organización de reuniones y visitas. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de apoyo a las funciones realizadas en procesos electorales. - Tareas de información y atención al público | 1.- Experiencia en tareas de despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y organización de reuniones y vistas. 2.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 3.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 4.- Experiencia en tareas de apoyo en procesos electorales. 5.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 6.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tramitación de la documentación. | 2,00 1,00 2,00 2,00 2,00 1,00 |
| 109 AYUDANTE DE OFICINA (2095300) | 1 ZAMORA | 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 seguimiento en la tramitación de expedientes administrativos en materia de asistencia jurídica gratuita. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 1.- Experiencia en seguimiento y tramitación de expedientes administrativos en materia de asistencia jurídica gratuita. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tramitación de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 4,00 3,00 3,00 |
| 110 AUXILIAR DE OFICINA (3688045) | 1 ZAMORA | 14 | AE C2 | EX11 | - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - El III Convenio Único. - Excel. - Estatuto Básico del Empleado Público. - Word. - BADARAL3. | - Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de personal. - Utilización de la base de datos de gestión de personal BADARAL3. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de personal. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática BADARAL3. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tramitación de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 3,00 3,00 2,00 2,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/M | |
|--|------------------|------------------|------------------|-------------------------|--|---|--|------|
| 111 AUXILIAR DE OFICINA (4511392) | 1 ZAMORA | 14 | AE C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Excel. - Access. - Aplicación de sanciones. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de sanciones y autorizaciones administrativas. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en el seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora y de autorizaciones administrativas. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 4,00 |
| 112 AUXILIAR DE OFICINA (930678) | 1 ZAMORA | 14 | AE C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de recepción, análisis, conservación y destrucción de drogas. - Utilización de la aplicación informática CRETA. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de recepción, análisis, conservación y destrucción de drogas. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo. | 4,00 |
| 113 AYUDANTE DE EXTRANJERIA (4684500, 1371203) (A.P) | 2 ZAMORA | 17 | AE C1C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 3,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD | GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DE PUESTO | MÉRITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/M |
|--|------------------|------------------|----------|---------------|-------------------------|--|---|--|
| DEL GOB. EN CATALUÑA DEL GOB. EN CATALUÑA - S.GRAL. 114 JEFE / JEFA DE SECCIÓN (5065793) | 1 BARCELONA | 22 | 4.573,38 | AE A2C1 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Igualdad y violencia de género. - Género y políticas de igualdad. - Internet y correo electrónico. - Word. - Access. - Tareas de control y seguimiento de casos de violencia de género. - Tareas de mantenimiento y actualización de ficheros de víctimas de violencia de género. - Tareas de coordinación con Instituciones Penitenciarias y Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado en materia de violencia de género. - Tareas de coordinación con otras administraciones territoriales y con la Administración de Justicia en materia de violencia de género. - Relaciones con organizaciones no gubernamentales y asociaciones intervinientes en materia de violencia de género. - Tareas de organización de jornadas formativas y difusión de campañas informativas sobre violencia de género. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en utilización del Sistema de Seguimiento Integral de Víctimas de violencia de género y del Registro Central de Víctimas de violencia doméstica. 2.- Experiencia en coordinación con las Instituciones Penitenciarias y Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado en materia de violencia de género. 3.- Experiencia en relaciones con otras administraciones territoriales y con la Administración de Justicia en materia de violencia de género. 4.- Experiencia en relaciones con organizaciones no gubernamentales y asociaciones intervinientes en materia de violencia de género. 5.- Experiencia en organización de jornadas formativas y difusión de campañas informativas en materia de violencia de género. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 |
| 115 AYUDANTE DE OFICINA (4134780) | 1 BARCELONA | 16 | 3.376,52 | AE C1C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aplicación informática de sanciones. - LOFAGE. - Lenguaje y documentos administrativos. - Archivo y documentación. - Word. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de expedientes de autorizaciones relacionados con la seguridad ciudadana. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas. 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 3,00 2,00 2,00 2,00 1,00 |
| 116 AYUDANTE DE OFICINA (4677558) | 1 BARCELONA | 16 | 3.376,52 | AE C1C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aplicación informática SOROLLA. - Archivo y documentación. - Word. - Excel. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de expedientes en materia económica y presupuestaria. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de anticipos de caja fija y pagos a justificar. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 3,00 3,00 2,00 1,00 1,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM EIM | |
|--|------------------|------------------|------------------|-------------------------|--|---|--|--|
| 117 SUBDEL.GOB. EN BARCELONA - SUBDEL. JEFE DE SECCION DE COMUNICACIONES Y MEDIOS INFORMATICOS (4782148) | 1 BARCELONA | 22 | AE A2C1 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Backup centralizado y otras utilidades en SSP. - Gestión de sistemas en servidores periféricos herramientas y unidades - Gestión de servidores en Delegaciones/Subdelegaciones Gobierno. - Dirección de Proyecto de Desarrollo de Sistemas de Información. - Gestión y personalización de intranets en servicios periféricos - Administración de Sistemas UNIX/Linux. | <ul style="list-style-type: none"> - Implantación de aplicaciones en servidores LINUX. - Desarrollo de procedimientos en PERL y Shell script para la gestión de servidores. - Atención, soporte, gestión y formación a usuarios en el uso de los sistemas de información y herramientas informáticas. - Gestión seguridad de datos. - Gestión y control de incidencias e inventario informático. - Interacción en materias TIC con servicios centrales. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en instalación, configuración, administración y mantenimiento de servidores de SSP: Bases en Linux, PHP, Java Script para configuración y administración. 2.- Experiencia en gestión y administración de Sistemas de Información en el Ministerio y SSP mediante la herramienta AVAMAR, soporte a usuarios de intranets basadas en gestores de contenido bajo la herramienta WebSphere. 4.- Experiencia en el control y seguimiento de las incidencias del parque microinformático del Ministerio a través de la herramienta GLPI de inventario de bienes y recursos del Ministerio y de sus averías. 5.- Experiencia en cableado y mantenimiento de redes TCP/IP. 6.- Conocimiento de voz (analógica e IP) y datos. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 |
| 118 HABILITADO / HABILITADA CAJERO (1369403) | 1 BARCELONA | 22 | AE A2C1 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación informática SOROLLA. - Access. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión Económica y Presupuestaria. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión económica y presupuestaria. - Funciones de habilitado especial de elecciones. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. - Gestión y control de pagos en firme y pagos a justificar. - Control y gestión de anticipos de caja fija. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en gestión económica y presupuestaria. 2.- Experiencia en procesos electorales como habilitado especial de elecciones. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA. 4.- Experiencia en gestión y control de anticipos de caja fija. 5.- Experiencia en gestión y control de pagos en firme y pagos a justificar. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 1,00 3,00 1,00 2,00 2,00 1,00 |
| 119 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION (1798170) (4FC2) | 1 BARCELONA | 18 | AE C1C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Atención integral Red 060. - Información y atención al ciudadano. - Ley de Regimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento administrativo Común. - Word. - Archivo y documentación. - Aplicación informática de registro. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al ciudadano en Oficinas 060. - Tareas de tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de registro, archivo y clasificación de documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Registrador para la obtención de certificados de firma electrónica. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al ciudadano. 2.- Experiencia en registro de documentos, letrados de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de aplicación informática de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Experiencia en áreas de emisión de certificados de firma electrónica. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 3,00 1,00 2,00 1,00 2,00 1,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DE PUESTO | MÉRITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/M | |
|---|------------------|------------------|------------------|-------------------------|---|--|--|--|
| 120 AYUDANTE DE OFICINA (4041278) | 1 BARCELONA | 15 | AE C1C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aplicación informática de sanciones. - Procedimiento sancionador. - Word. - LOFAGE. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de autorizaciones y sanciones. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de la aplicación informática de registro EMBLA. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de autorizaciones y sanciones. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación de registro. 4.- Experiencia a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y base de datos. 5.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00 |
| 121 SUBDEL.GOB. EN BARCELONA - AREA FUNCIONAL DE FOMENTO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 (1938815) | 1 BARCELONA | 15 | AE C1C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Access. - Word. | <ul style="list-style-type: none"> - Despacho de correspondencia, control agenda, atención telefónica y visitas de una secretaria. - Organización de reuniones. - Archivo y documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Utilización de la aplicación informática CRETA. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en despacho de correspondencia, control de agenda de documentación, recepción y archivo de documentación. 2.- Experiencia en organizaciones de reuniones. 3.- Experiencia en la edición de intranet de Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno. 4.- Experiencia en la utilización de tratamientos de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 5,00 1,00 1,00 2,00 1,00 |
| 122 SUBDEL.GOB. EN BARCELONA - AREA FUNCIONAL DE AGRICULTURA Y PESCA AUXILIAR DE OFICINA (5047221) (24H PIF) | 1 BARCELONA | 14 | AE C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Lenguaje y documentos administrativos. - La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la inspección en los puestos de inspección fronteriza. - Tareas de archivo, registro y clasificación de documentos. - Especial disponibilidad en horario 24 horas. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en tramitación de procedimientos de inspección. 2.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00 3,00 2,00 1,00 |
| 123 SUBDEL.GOB. EN GIRONA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCF) (4214204) | 1 GIRONA | 18 | AE C1C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal con BADARAL3 y Registro Central de Personal. - Nuevo sistema de información del Registro Central de Personal. - Gestión de Personal. - Internet y correo electrónico. - Access. | <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de los expedientes en materia de gestión de personal. - Anotación de actos o resoluciones administrativas de personal funcionario y laboral. - Elaboración de certificados de méritos para concursos. - Relación con las unidades de recursos humanos de los servicios centrales y periféricos. - Utilización de las bases de datos del Registro Central de Personal y BADARAL3. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la utilización de las bases de datos del Registro Central de Personal y BADARAL3. 2.- Experiencia en seguimiento, clasificación y ordenación de expedientes en materia de personal. 3.- Experiencia en elaboración de certificados de méritos para concursos. 4.- Experiencia en gestión de personal. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 3,00 3,00 2,00 1,00 1,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD | GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/M |
|--|------------------|------------------|----|---------------|--|---|--|--|
| 124 SUBDEL.GOB. EN LLEIDA. S.GRAL. AUXILIAR DE OFICINA (3091692) (A.P) | 1 LLEIDA | 14 | AE | C2 EX11 | - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - 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 en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3.- Experiencia en registro de documentos, transcripción de texto, clasificación y tramitación de texto, clasificación y tramitación de texto. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 3,00 3,00 1,00 2,00 1,00 |
| 125 SUBDEL.GOB. EN TARRAGONA - S.GRAL. HABILITADO / HABILITADA CAJERO (4936632) | 1 TARRAGONA | 22 | AE | A2C1 EX11 | - Ley de Contratos del Sector Público. - Plataforma de Contratación del Estado. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Aplicación informática SOROLLA. - Access. - Word. | - Tareas de gestión económica y presupuestaria. - Contratación de obras, servicios y suministros. - Gestión y control de pagos en firme y pagos a justificar. - Control y gestión de anticipos de caja fija. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. - Gestión y control de pagos en procesos electorales. | 1.- Experiencia en gestión económica y presupuestaria. 2.- Experiencia en procedimientos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA. 4.- Experiencia en gestión y control de anticipos de caja fija, pagos en firme y pagos a justificar. 5.- Experiencia en gestión y control de pago en procesos electorales. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 2,00 2,00 1,00 2,00 2,00 1,00 |
| 126 AUXILIAR DE OFICINA (2229805) (A.P) | 1 TARRAGONA | 14 | AE | C2 EX11 | - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word. - Access. | - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 3,00 3,00 1,00 2,00 1,00 |
| DEL.GOB. EN EXTREMADURA DEL.GOB. EN EXTREMADURA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION (2285182) | 1 BADAJOZ | 22 | AE | A2C1 EX21 | - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Organización de equipos de trabajo. - Excel. - Access. | - Tareas de gestión y tramitación de expedientes administrativos. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 1.- Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos. 2.- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 4,00 3,00 3,00 |
| 128 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (3021411;183281) | 2 BADAJOZ | 18 | AE | C1C2 EX11 | - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Access. - Archivo y documentación. | - Tareas de 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 en tramitación de expedientes administrativos. 2.- Experiencia en registro de documentos, transcripción de texto, clasificación y tramitación de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 4,00 3,00 3,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DE PUESTO | MÉRITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/IM | |
|---|------------------|------------------|------------------|-------------------------|---|--|---|--------------------------------------|
| 129) SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 (660573) | 1 BADAJOZ | 15 | AE C1C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Preparación para puestos de secretaria. - Archivo y documentación. - Word. - Excel. - Protocolo en las Administraciones Públicas. | <ul style="list-style-type: none"> - Despacho de correspondencia, control agenda, atención telefónica y visitas en una secretaria. - Organización de reuniones. - Archivo y documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en recepción y archivo de documentación y control de agenda en una secretaria. 2.- Experiencia en organización de reuniones. 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 5,00 3,00 2,00 |
| 130) AYUDANTE DE OFICINA (1309692) (A.P) | 1 BADAJOZ | 15 | AE C1C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Access. - Archivo y documentación. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de 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. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 3,00 3,00 2,00 2,00 |
| 131) AUXILIAR DE OFICINA (1062944) | 1 BADAJOZ | 14 | AE C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 4,00 3,00 3,00 |
| SUBDEL.GOB. EN CACERES - S.GRAL. 132) HABILITADO / HABILITADA CAJERO (1752200) | 1 CACERES | 22 | AE A2C1 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - La Contratación Administrativa. - Presupuesto, Función Interventora y Contabilidad. - Gestión de Personal. - Aplicación informática SOROLLA. - La administración electrónica. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión económica y presupuestaria. - Contratación de obras, servicios y suministros. - Gestión y control de pagos en firme y pagos a justificar. - Control y gestión de anticipos de caja fija. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en gestión económica y presupuestaria. 2.- Experiencia en procedimientos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA. 4.- Experiencia en gestión y control de anticipos de caja fija. 5.- Experiencia en gestión y control de pagos en firme y pagos a justificar. | 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 |
| 133) JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (3085716) (A.P) | 1 CACERES | 18 | AE C1C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - BADARAL3: Gestión de Personal y Registro Central de Personal. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de personal. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Utilización de las bases de datos del Registro Central de Personal y BADARAL3. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos en materia de personal. 2.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Experiencia en la utilización de las Bases de datos del Registro Central de Personal y BADARAL3. | 3,00 3,00 1,00 1,00 2,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DE PUESTO | MÉRITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/IM | |
|---|------------------|------------------|------------------|-------------------------|---|--|---|--|
| 134 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (3922791) | 1 CACERES | 18 | AE C1C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Protección social a emigrantes retornados. - Word. - Access. - Archivo y documentación. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de trabajo e inmigración. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de trabajo e inmigración. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la tramitación a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 4,00 |
| 135 AUXILIAR DE OFICINA (1053630) (AFC1) | 1 CACERES | 14 | AE C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Access. - Word. - Excel. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de 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. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 4,00 2,00 2,00 2,00 |
| DEL GOB. EN GALICIA SUBDEL. GOB. EN OURENSE - S. GRAL. | | | | | | | | |
| 136 HABILITADO / HABILITADA CAJERO (3938358) | 1 OURENSE | 22 | AE A2C1 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aplicación informática presupuestaria. - Aplicación informática de procesos electrónicos CAJAELE. - Aplicación informática SOROLLA. - Ley de Contratos del Sector Público. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión económica y presupuestaria. - Gestión de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros. - Gestión y control de anticipos de caja fija, pagos en firme y pagos a justificar. - Comunicación a la Seguridad Social de datos relativos a afiliación, cotización y situaciones de enfermedad. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. - Gestión del presupuesto en procesos electorales. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de gestión económica y presupuestaria. 2.- Experiencia en procedimientos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. 3.- Experiencia en gestión y control de anticipos de caja fija, pagos en firme y pagos a justificar, utilizando la aplicación SOROLLA. 4.- Experiencia como Cajero-pagador en procesos electorales. 5.- Experiencia en la utilización del Sistema Red de la Seguridad Social. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 |
| 137 JEFE / JEFA DE SECCION DE OFICINA INFORMACION (2788535) (A.P) | 1 OURENSE | 20 | AE A2C1 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de Protección de datos. - Información y atención al público. - Equipos de trabajo. La motivación en el trabajo. - El derecho administrativo sancionador. - Previsión, formación y puesta en funcionamiento de sanciones. - Aplicación de sanciones. | <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de expedientes relacionados con seguridad ciudadana, seguridad privada y derechos de reunión. Información y atención al público en dichas materias. - Tramitación e instrucción de procedimientos sancionadores en el ámbito de la Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana y Seguridad Privada, incluidos informes de elevación de recursos de alzada. - Coordinación y organización de grupos de trabajo. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones de escritas en el puesto de trabajo: aplicación de sanciones, EMBLA, INTECO. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en tramitación e instrucción de procedimientos sancionadores en el ámbito de la Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana y Seguridad Privada, incluidos informes de elevación de recursos de alzada. 3.- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4.- Experiencia en utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones de escritas en el puesto de trabajo. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 3,00 3,00 1,00 2,00 1,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DE PUESTO | MÉRITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/IM | | |
|---|------------------|------------------|------------------|-------------------------|-----------------------|--|---|---|--|
| 138 AYUDANTE DE OFICINA (1148442) (A.P) | 1 OURENSE | 16 | AE C1C2 | EX11 | 3.912,58 | <ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Badaral3: Gestión de personal y el Registro Central de Personal. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Sistema de previsión social de los funcionarios. MUFACE. - Autoevaluación con modelo EFQM de excelencia. - Gestión y administración de personal. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de expedientes administrativos de personal laboral y funcionario. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal (GESINTER, Badaral3-RCP y JUBIL@). - Implantación y seguimiento del modelo de calidad EFQM. - Tareas de tramitación de expedientes de intérpretes jurados. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de personal laboral y funcionario. 3.- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones derivadas del puesto de trabajo. 4.- Experiencia en la implantación y seguimiento del modelo de calidad EFQM. 5.- Experiencia en la tramitación de expedientes de intérpretes jurados. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 1,00 1,00 3,00 2,00 2,00 1,00 |
| 139 AYUDANTE DE OFICINA (1154005) | 1 OURENSE | 15 | AE C1C2 | EX11 | 3.117,10 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión y organización de archivos. - La administración electrónica. - Lenguaje y documentos administrativos. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Open Office. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en las relaciones con otras Administraciones. - Tareas de apoyo en las funciones derivadas de los procesos electorales. - Tareas de apoyo en la gestión de fondos documentales y tareas de apoyo en la elaboración de la memoria anual. - Tareas de apoyo en funciones de protocolo, organización de actos y reuniones. - Utilización de las aplicaciones informáticas CRETA, INVELE y Portal de Entidades Locales. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo a la revisión de extractos de acuerdos adoptados por las Corporaciones Locales. 2.- Experiencia en tareas de apoyo derivadas de los procesos electorales. 3.- Experiencia en la gestión de fondos documentales y tareas de apoyo en la elaboración de la memoria anual. 4.- Experiencia en tareas de apoyo en funciones de protocolo, organización de actos y reuniones. 5.- Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones derivadas del puesto de trabajo. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 1,00 1,00 2,00 2,00 3,00 1,00 |
| 140 AUXILIAR DE OFICINA (1919897) (A.P) | 1 OURENSE | 14 | AE C2 | EX11 | 3.588,48 | <ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Badaral3: gestión de personal y el Registro Central de Personal. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Sistema de previsión social de los funcionarios. MUFACE. - Protocolo administrativo. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de personal laboral y funcionario. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal (BADARAL, RCP, TRAM@). - Tareas de apoyo en funciones de protocolo, organización de actos y reuniones. - Tareas de apoyo en la tramitación y seguimiento de formación descentralizada. - Tareas de apoyo al control de efectivos. - Seguimiento y tramitación de permisos y licencias. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos de personal funcionario y laboral. 3.- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo (BADARAL, RCP). 4.- Experiencia en tareas de apoyo al control de efectivos y tramitación de permisos y licencias. 5.- Experiencia en tareas de apoyo en funciones de protocolo, organización de actos y reuniones. 6.- Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de formación descentralizada. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 2,00 1,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/IM | |
|--|------------------|------------------|------------------|-------------------------|--|---|---|------|
| 141 AUXILIAR DE OFICINA (1988756) | 1 OURENSE | 14 | AE C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Procedimiento Sancionador. - Aplicación de sanciones. - Procesos electorales. - Ley Orgánica de Protección de Datos. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos sancionadora y especialmente en materia de estupefacientes, en aplicación de la Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de apoyo a la recepción y distribución de material de elecciones entre los actores intervinientes en procesos electorales. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora y especialmente en materia de estupefacientes, en aplicación de la Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana. 2.- Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo. 3.- Experiencia en la recepción y distribución de material de elecciones entre los actores intervinientes en procesos electorales. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 3,00 |
| 142 AUXILIAR DE OFICINA (1505383) | 1 OURENSE | 14 | AE C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Archivo y documentación. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Previsión, formación y puesta en funcionamiento de sanciones. - Procesos Electorales. - Excel. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora y especialmente en materia de estupefacientes, en aplicación de la Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de apoyo a la recepción y distribución de material de elecciones entre los actores intervinientes en procesos electorales. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora y especialmente en materia de estupefacientes, en aplicación de la Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana. 2.- Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo. 3.- Experiencia en la recepción y distribución de material de elecciones entre los actores intervinientes en procesos electorales. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 3,00 |
| 143 SUBDEL. GOB. EN PONTEVEDRA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION (2862647) (APC2) | 1 PONTEVEDRA | 18 | AE C1C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación informática de registro. - Información y atención al público. - El acceso electrónico del ciudadano a los servicios públicos. - LOFAGE. - Ventanilla Única. Modelo operativo. - Excel. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al ciudadano. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de la aplicación informática EMBLA. - Registrador para la obtención de certificados de firma electrónica. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en registro de documentos, clasificación y tratamiento de la documentación. 2.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de registro. 4.- Experiencia en la emisión de certificados de firma electrónica. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 2,00 |
| 144 AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION (3451975) (APC1) | 1 PONTEVEDRA | 16 | AE C1C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación informática de registro. - Información y atención al público. - Excel. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro y clasificación de la documentación. - Acreditación de firma electrónica. - Utilización a nivel de usuario de hojas de cálculo. - Utilización de la aplicación EMBLA. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en registro de documentos, clasificación y tratamiento de la documentación. 2.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de registro. 4.- Experiencia en acreditación de firma electrónica. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 2,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/IM | |
|---|------------------|------------------|------------------|-------------------------|--|--|--|--|
| 145 AYUDANTE DE OFICINA (1187752) (A.P) | 1 PONTEVEDRA | I6 | AE C/02 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Ventanilla Única. - Excel. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos relativos a Títulos del Ministerio de Educación. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes relativos al Jurado de Expropiación Forzosa. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia del Jurado de Expropiación Forzosa. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Experiencia en la tramitación de expedientes sobre la acreditación y reconocimiento y homologación de Títulos de la Unión Europea. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | <ul style="list-style-type: none"> 2,00 2,00 1,00 2,00 2,00 1,00 |
| 146 AYUDANTE DE OFICINA (3174778) (A.P) | 1 PONTEVEDRA | I6 | AE C/02 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word. - Access. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia 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, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | <ul style="list-style-type: none"> 3,00 2,00 2,00 2,00 1,00 |
| 147 AYUDANTE DE OFICINA (2285849) | 1 PONTEVEDRA | I6 | AE C/02 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación procedimiento sancionador. - LOFAGE. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común. - Excel. - Access. - Word. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de expedientes 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. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática sancionadora. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en tareas de tramitación de expedientes sancionadores en materia de seguridad ciudadana. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | <ul style="list-style-type: none"> 3,00 1,00 4,00 1,00 1,00 |
| 148 AYUDANTE DE OFICINA (2472345) | 1 PONTEVEDRA | I6 | AE C/02 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Normativa laboral. - Archivo y documentación. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de emigración. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes en materia de emigración. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | <ul style="list-style-type: none"> 2,00 3,00 2,00 2,00 1,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DE PUESTO | MÉRITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/M | |
|---|------------------|------------------|------------------|-------------------------|---|---|---|--|
| 149 AYUDANTE DE OFICINA (1212660) | 1 PONTEVEDRA | 16 | AE C1C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal con BADARAL3 y Registro Central de Personal. - Gestión de recursos humanos. - LOFAGE. - Open Office. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de personal. - Utilización de la aplicación informática BADARAL3. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática BADARAL3. 3.- Experiencia en gestión de procedimientos de personal. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | <ul style="list-style-type: none"> 2,00 3,00 3,00 1,00 1,00 |
| 150 AUXILIAR DE OFICINA (1828773) (A/P) | 1 PONTEVEDRA | 14 | AE C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word. - PowerPoint. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de información y atención al público. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 2.- Experiencia en archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | <ul style="list-style-type: none"> 3,00 2,00 2,00 2,00 1,00 |
| OFICINA DE EXTRANJERÍA EN PONTEVEDRA | | | | | | | | |
| 151 AYUDANTE DE EXTRANJERÍA (3894947) (A/P) | 1 PONTEVEDRA | 17 | AE C1C2 | EX21 | <ul style="list-style-type: none"> - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | <ul style="list-style-type: none"> 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00 |
| DEL GOB. EN LA RIOJA | | | | | | | | |
| DEL GOB. EN LA RIOJA - S.GRAL | | | | | | | | |
| 152 JEFE / JEFA DE SECCIÓN (2665980) | 1 LOGROÑO | 22 | AE A2C1 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - La Expropiación Forzosa. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aplicación Informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Word. - Access. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de expropiación forzosa. - Tareas de tramitación de expedientes derivados de la actuación del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. - Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Tareas de tramitación de antecios de dietas a miembros del Jurado Provincial por su asistencia a las sesiones. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa. 2.- Experiencia en tramitación de expedientes derivados de la actuación del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. 4.- Experiencia en tramitación de antecios de dietas a los miembros del Jurado Provincial para su asistencia a las sesiones. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 1,00 1,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/IM |
|---|------------------|------------------|------------------|-------------------------|--|---|--|
| 153 SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 (2118185) | 1 LOGROÑO | 15 | AE C/1C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Despacho de correspondencia, control agenda, atención telefónica y visitas en una secretaria. - Organización de reuniones. - Archivo y documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Apoyo administrativo en tareas de la Secretaría General. - Apoyo a la Unidad de Coordinación contra la Violencia de Género. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en recepción y archivo de documentación y control de agenda en una secretaria. 2.- Experiencia en organización de reuniones. 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Experiencia en apoyo a la Unidad de Coordinación contra la Violencia de Género. | <ul style="list-style-type: none"> 4,00 3,00 1,00 2,00 |
| DEL GOB. EN MADRID 154 JEFE / JEFA DE SECCION DE COMUNICACIONES Y REDES INFORMATICAS (4781980) | 1 MADRID | 22 | AE A2C1 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Servicios de red y directorio activo en Windows. - Desarrollo de aplicaciones sobre Microsoft SQL Server con Visual Basic, Net. - Arquitecturas centralizadas de alta disponibilidad. Entorno Linux y Microsoft. - Redes de comunicaciones: introducción a la configuración de routers. - Gestión de maquetados de terminales Windows y de servidores Linux. - Introducción a Linux empleando Ubuntu. | <ul style="list-style-type: none"> - Administración e instalación de servidores CentOS. - Administración, gestión y mantenimiento de estaciones de trabajo Windows XP. - Administración, monitorización y cableado de la red de comunicaciones. - Instalación y configuración de aplicaciones relacionadas con el puesto. - Atención a usuarios y resolución de incidencias. - Apoyo informático a los sistemas de las Juntas Electorales. | <ul style="list-style-type: none"> 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 |
| 155 COORDINADOR / COORDINADORA Y JEFE DE TRAMITACION VUE (4792042) (A.P) | 1 MADRID | 18 | AE C/1C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Legislación laboral. - Internet y correo electrónico. - Excel. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público en ventanilla única empresarial. - Tareas de tramitación de expedientes relativos a la creación de empresas. - Tareas de tramitación de contratos laborales y medidas de fomento del empleo. - Tareas de tramitación y registro de sociedades. - Relaciones con organismos y centros de atención a emprendedores. | <ul style="list-style-type: none"> 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 |
| 156 AYUDANTE DE OFICINA (2079684) (A.P) | 1 MADRID | 16 | AE C/1C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Gestión de personal. - Word. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 3.- Experiencia en tareas de archivo, gestión documental de expedientes electrónicos y anotación de documentos registrales en Registro Central Personal. 4.- Experiencia en la tramitación y atención al público. 5.- Experiencia en la tramitación de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6.- Experiencia en la utilización de las Bases de datos de Registro Central de Personal y BADARFAL3. | <ul style="list-style-type: none"> 2,00 3,00 2,00 1,00 2,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DE PUESTO | MÉRITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/IM | |
|---|------------------|------------------|------------------|-------------------------|--|--|---|--------------------------------------|
| 157 SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 (265.1595) | 1 MADRID | 15 | AE C1C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Preparación para puestos de secretaria. - Archivo y documentación. - Word. - Excel. - Access. | <ul style="list-style-type: none"> - Despacho de correspondencia, control agenda, atención telefónica y visitas en una secretaria. - Organización de reuniones y coordinación en el proceso de elaboración de balances y calendarios de actividades de las distintas unidades. - Archivo y documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Gestión y tratamiento de quejas y sugerencias. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en recepción y archivo de documentación y control de agenda en una secretaria. 2.- Experiencia en organización de reuniones y coordinación en el proceso de elaboración de balances y calendarios de actividades de las distintas unidades. 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Experiencia en gestión y tratamiento de quejas y sugerencias. | 4,00 3,00 1,00 2,00 |
| 158 AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACIÓN (44.10335) (APC1) | 1 MADRID | 14 | AE C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Registros telemáticos. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de registro de edictos en Boletines Oficiales. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3.- Experiencia en tareas de registro de edictos para su inserción en los Boletines Oficiales. 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 3,00 2,00 2,00 2,00 1,00 |
| 159 AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACIÓN (37.02583) (A-P) | 1 MADRID | 14 | AE C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Aplicación informática de sanciones. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia sancionadora. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. | 3,00 2,00 1,00 2,00 2,00 |
| 160 AUXILIAR DE OFICINA (46.11702) (A-P) | 1 MADRID | 14 | AE C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word. - Access. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos relativos a decomisos de drogas de tráfico ilícito. - 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. - Utilización de la aplicación informática de drogas. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos relativos a decomisos de drogas de tráfico ilícito. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. | 2,00 3,00 2,00 1,00 2,00 |
| 161 AUXILIAR DE OFICINA (28.16470) | 1 MADRID | 14 | AE C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 4,00 3,00 3,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD | GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/IM | |
|--|-------------------|------------------|----|---------------|-------------------------|--|---|--|--|
| 162 AUXILIAR DE OFICINA (2362526) | 1 MADRID | 14 | AE | C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 4,00 3,00 3,00 |
| 163 AYUDANTE DE EXTRANJERÍA (1884975, 14619601,460278) (A, P) | 3 PAMPLONA/IRUÑA | 17 | AE | C1C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00 |
| 164 DEL GOB. EN EL PAIS VASCO OFICINA DE EXTRANJERIA EN ALAVA AYUDANTE DE EXTRANJERIA (4659217, 1095762) (A,P) | 2 VITORIA-GASTEIZ | 17 | AE | C1C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD | GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/IM | |
|---|--------------------------|------------------|----------|---------------|-------------------------|--|---|--|--|
| 165 OFICINA DE EXTRANJERIA EN GUIPUZCOA AYUDANTE DE EXTRANJERIA (4688694, 785477951,067239) (A, P) | 3 DONOSTIA-SAN SEBASTIAN | 17 | 4.360,44 | AE C1C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00 |
| 166 SUBDEL.GOB. EN VIZCAYA - S.GRAL. AUXILIAR DE OFICINA (3948908) | 1 BILBAO | 14 | 3.912,58 | AE C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Internet y correo electrónico. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de agricultura. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de agricultura. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00 3,00 2,00 1,00 |
| 167 OFICINA DE EXTRANJERIA EN VIZCAYA AYUDANTE DE EXTRANJERIA (4684978) (A,P) | 1 BILBAO | 17 | 4.360,44 | AE C1C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00 |
| 168 AYUDANTE DE EXTRANJERIA (4684259) (A,P) | 1 BILBAO | 15 | 4.360,44 | AE C1C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/M | |
|--|--------------------|------------------|------------------|-------------------------|---|--|---|--|
| 169 DEL.GOB. EN LA COMUNIDAD VALENCIANA SUBDEL.GOB. EN ALICANTE - S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (303.699) (A/P) | 1 ALACANT/ALICANTE | 18 | AE C1C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Servicios de Red en la periferia. - Aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Word. - Excel. - Access. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de expropiación forzosa. - Tareas de tramitación de expedientes derivados de la actuación del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. - Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Tareas de tramitación de anticipos de dietas a miembros del Jurado Provincial por su asistencia a las sesiones. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de información y atención al público. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de anticipos de dietas a los miembros del Jurado Provincial para su asistencia a las sesiones. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 7.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00 1,00 |
| 170 AYUDANTE DE OFICINA (1024516) (A/P) | 1 ALACANT/ALICANTE | 16 | AE C1C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y Salida. - Aplicación informática Registro de Entrada y Salida. - Administración Electrónica. - Información y atención al público. - Excel. - Access. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en relación con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de violencia de género. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de información y atención al público. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en relación con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos ciudadanos. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de violencia de género. 3.- Experiencia en tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 3,00 2,00 1,00 1,00 2,00 1,00 |
| 171 AYUDANTE DE OFICINA (1059725) | 1 ALACANT/ALICANTE | 16 | AE C1C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación informática de sanciones. - Servicios de Red en la periferia - Word. - Access. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo de tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas. - Tareas de apoyo de expedientes relacionados con la seguridad ciudadana, armas y explosivos. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Utilización de tratamientos de texto, hojas de cálculo y bases de datos | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes relacionados con la seguridad ciudadana, armas y explosivos. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 3,00 3,00 2,00 1,00 1,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD | GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DE PUESTO | MÉRITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/M | |
|---|--------------------|------------------|----|---------------|-------------------------|--|--|---|--|
| 172 JEFE/JEFA DE PARQUE MOVIL (4694721) (PME) | 1 ALACANT/ALICANTE | 14 | AE | C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Conducción evasiva. - Técnicas de Prevención y Protección para Conductores. - Seguridad y Protección contra Incendios. - Word. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de control y planificación de la disponibilidad de conductores y vehículos oficiales. - Tareas de conducción de vehículos oficiales. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación del Parque Móvil. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de control y planificación de la disponibilidad de conductores y vehículos oficiales en Parque Móvil. 2.- Experiencia en tareas de conducción de vehículos oficiales en Parque Móvil. 3.- Experiencia en técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00 3,00 1,00 1,00 1,00 |
| 173 AUXILIAR DE OFICINA (1338892) | 1 ALACANT/ALICANTE | 14 | AE | C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación Jurados Expropiación Forzosa. - Archivo y documentación. - Word. - Excel. - La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de expropiación forzosa. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes derivados de la actuación del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. - Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Tareas de tramitación de anticipos de dietas a miembros del Jurado Provincial por su asistencia a las sesiones. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de expropiación forzosa. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes derivados de la actuación del Jurado de Expropiación Forzosa. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. 4.- Experiencia en tramitación de anticipos de dietas a miembros del Jurado Provincial por su asistencia a las sesiones. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00 |
| 174 AUXILIAR DE OFICINA (3241793) | 1 ALACANT/ALICANTE | 14 | AE | C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación informática de sanciones. - Open Office. - La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 3,00 3,00 2,00 1,00 1,00 |
| 175 AUXILIAR DE OFICINA (4695097) | 1 ALACANT/ALICANTE | 14 | AE | C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Archivo y documentación. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Excel. - Aplicación informática de Registro. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de la aplicación informática de registro EMBLA. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de registro. 3.- Experiencia utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00 3,00 2,00 1,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/IM |
|---|--|------------------|------------------|-------------------------|--|--|--|
| 176 SUBDEL. GOB. EN CASTELLÓN - S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION (1586602) (AFC2) | 1 CASTELLÓN DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA | 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. | - Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de expedientes en materia de educación. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 3,00 3,00 1,00 2,00 1,00 |
| 177 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (1469062) | 1 CASTELLÓN DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA | 18 | AE A2C1 | EX11 | - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Access. - Archivo y documentación. | - Tareas de tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 3,00 3,00 3,00 1,00 |
| 178 AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION (1902190) (APC1) | 1 CASTELLÓN DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA | 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. - LOFAGE. - Word. - Excel. | - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes en materia de educación. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 3,00 3,00 1,00 2,00 1,00 |
| 179 AUXILIAR DE OFICINA (3121822) | 1 CASTELLÓN DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA | 14 | AE C2 | EX11 | - La Expropiación Forzosa. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Word. - Access. | - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de expropiación forzosa. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes derivados de la actuación del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. - Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Tareas de apoyo en la tramitación de anticipos de dietas a miembros del Jurado Provincial por su asistencia a las sesiones. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00 1,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD | GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DE PUESTO | MÉRITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/IM | |
|---|--|------------------|----|---------------|-------------------------|---|--|--|------|
| 180) AUXILIAR DE OFICINA (3471219) | 1 CASTELLÓN DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA | 14 | AE | C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Archivo y documentación. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Despacho de correspondencia, control agenda, atención telefónica y vistas en la Secretaría General. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Experiencia en despacho de correspondencia, control de agenda y vistas en una secretaría. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 3,00 |
| DEL GOB. EN LA COMUNIDAD VALENCIANA - S.GRAL. | | | | | | | | | |
| 181) JEFE / JEFA DE SECCION (4199597) | 1 VALENCIA | 22 | AE | A2/C1 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - La administración electrónica. - Estatuto básico del empleado público. | <ul style="list-style-type: none"> - Control de legalidad de los actos y acuerdos de las entidades locales (EELL). - Formulación de requerimientos de anulación de los actos o acuerdos que vulneren el ordenamiento jurídico estatal y, en su caso, impugnación de los mismos ante la jurisdicción contencioso-administrativa, a través de la Abogacía del Estado. - Control, coordinación, información y cooperación con las EELL. - Coordinación, gestión y organización de procesos electorales. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en control de legalidad de los actos y acuerdos de las entidades locales (EELL). 2.- Experiencia en formulación de requerimientos de anulación de los actos o acuerdos que vulneren el ordenamiento jurídico estatal y en su caso impugnación de los mismos ante la jurisdicción contencioso-administrativa, a través de la Abogacía del Estado. 3.- Experiencia en control, coordinación, información y cooperación con las EELL. 4.- Experiencia en coordinación, gestión y organización de procesos electorales. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 3,00 |
| 182) JEFE / JEFA SUBSECCION MOVIL (3519005) (PME) | 1 VALENCIA | 14 | AE | C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Jefes de Parques Móviles. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Access. - Excel. - Seguridad e higiene en el trabajo. - Word. | <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de los servicios que presta el Parque Móvil. - Jefatura del personal conductor y administrativo del Parque Móvil. - Gestión de los proveedores y de las compras. - Coordinación de los servicios. - Control de consumos y reparaciones. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en funciones de gestión y coordinación en unidades del Parque Móvil. 2.- Experiencia en la gestión de flotas de vehículos. 3.- Experiencia en la gestión de personal. 4.- Experiencia en la gestión de expedientes de gestión económica. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00 |
| 183) AUXILIAR DE OFICINA (4692278) | 1 VALENCIA | 14 | AE | C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 3,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DE PUESTO | MÉRITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/M | |
|---|------------------|------------------|------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------------------------|
| 184 DEL GOB. EN LA CIUDAD DE CEUTA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN LA CIUDAD DE CEUTA - SECRETARÍA GENERAL AYUDANTE DE OFICINA (6211272) | 1 CEUTA | 16 | AE C/ C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 4,00 3,00 3,00 |
| 185 DEL GOB. EN LA CIUDAD DE MELILLA DEL GOB. EN LA CIUDAD DE MELILLA - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA (2949505) (A.P) | 1 MELILLA | 16 | AE C/ C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Prevención de Riesgos Laborales. - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Excel. - Word. - Información y atención al público. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de expedientes administrativos conforme a la Ley 8/1975 de Zonas de Interés para la Defensa Nacional (Transmisiones Patrimoniales). - Tareas de tramitación de sanciones administrativas correspondientes al Orden Social, en materia de extranjería. - Tareas de tramitación de expedientes, informes y estadísticas relativas a Menores Extranjeros No Acompañados (MENA). - Tareas administrativas relacionadas con el Comité Provincial de Seguridad y Salud. - Tareas relacionadas con la tramitación de recursos administrativos en materia laboral. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos conforme a la Ley 8/1975 de Zonas de Interés para la Defensa Nacional (Transmisiones Patrimoniales). 2.- Experiencia en la tramitación de sanciones administrativas correspondientes al Orden Social, en materia de extranjería. 3.- Experiencia en funciones propias de Secretario del Comité Provincial de Seguridad y Salud. 4.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 5.- Experiencia en la tramitación de expedientes, informes y estadísticas relativas a Menores Extranjeros No Acompañados (MENA). | 4,00 3,00 1,00 1,00 1,00 |

ANEXO II Listado de puestos a resultas

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO AD | GR/ CUERPO TIT | CURSOS DE FORMACIÓN SB | DESCRIPCIÓN DE PUESTO | MÉRITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/M | |
|--|-------------------------------|---------------------|----------------|------------------------|--|--|--|--------------------------------------|
| MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL GOB. EN ARAGON SUBDEL.GOB. EN HUESCA - S.GRAL. 186 AYUDANTE DE OFICINA (3478294) (A.P) | 1 HUESCA | 16 3.912,58 | AE C1C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Procedimiento Sancionador. - Access. - Archivo y documentación. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización a nivel de usuario de aplicaciones sobre consultas, registros y estadísticas de trámites administrativos. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes sancionadores. - Tareas de Información y atención al público. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia sancionadora. 4.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de aplicaciones sobre consultas, registros y estadísticas de trámites administrativos. | 3,00 2,00 2,00 2,00 1,00 |
| DEL GOB. EN ASTURIAS DEL GOB. EN ASTURIAS - S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4703465) | 1 OVIEDO | 18 3.376,52 | AE C1C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión de personal. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Aplicación informática SOROLLA. - Aplicación informática presupuestaria. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de expedientes en materia económica y presupuestaria. - Tareas de tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros. - Tareas de tramitación de expedientes de pagos en firme y pagos a justificar. - Tareas de tramitación de expedientes de antipagos de caja fija. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. - Tareas de colaboración en la gestión de procesos electorales. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de expedientes en materia económica y presupuestaria. 2.- Experiencia en tramitación de pagos en firme, pagos a justificar y antipagos de caja fija. 3.- Experiencia en tramitación de expedientes de pago en procesos electorales. 4.- Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros. 5.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA. | 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 |
| DEL GOB. EN CANARIAS DEL GOB. EN CANARIAS - S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (PCP) (974643) | 1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS | 18 4.145,26 | AE C1C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal con BADARAL3 y Registro Central de Personal. - Nuevo sistema de información del Registro Central de Personal. - Gestión de Personal. - Internet y correo electrónico. - Access. | <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de los expedientes en materia de gestión de personal. - Anotación de actos o resoluciones administrativas de personal funcionario y laboral. - Elaboración de certificados de méritos para concursos. - Relación con las unidades de recursos humanos de los servicios centrales y periféricos. - Utilización de las bases de datos del Registro Central de Personal y BADARAL3. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la utilización de las bases de datos del Registro Central de Personal y BADARAL3. 2.- Experiencia en seguimiento, clasificación y ordenación de expedientes en materia de personal. 3.- Experiencia en elaboración de certificados de méritos para concursos. 4.- Experiencia en gestión de personal. | 3,00 3,00 2,00 2,00 |
| 189 AYUDANTE DE OFICINA (4689383) (A.P) | 1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS | 16 4.573,38 | AE C1C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Access. - Archivo y documentación. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de sanciones. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de sanciones. 2.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. | 3,00 2,00 2,00 3,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO AD | GR/ CUERPO SB | TIT | CURSOS DE FORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DE PUESTO | MÉRITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/M |
|--|------------------|---------------------|---------------|-----|--|--|---|--------------------------------------|
| 190 DEL.GOB. EN CANTABRIA DEL.GOB. EN CANTABRIA - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA (732014) (A.P) | 1 SANTANDER | 16 | AE C1C2 EX11 | | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Aplicación informática SOROLLA. - Excel. - Word. - Información y atención al público. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la contratación de obras, servicios y suministros. - Tareas de apoyo en la gestión económica y presupuestaria. - Tareas de apoyo en la gestión de nóminas y seguridad social. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de pago en procesos electorales. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes en materia económica y presupuestaria. 3.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de nóminas y seguros sociales. 4.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA. 5.- Experiencia en tramitación de expedientes de pago en procesos electorales. | 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 |
| 191 AYUDANTE DE OFICINA (9308988) | 1 SANTANDER | 16 | AE C1C2 EX11 | | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Access. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de apoyo en la tramitación y seguimiento de expedientes relativos al reglamento de explosivos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación y seguimiento de expedientes relativos al reglamento de explosivos. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 3,00 4,00 2,00 1,00 |
| 192 AYUDANTE DE OFICINA (1028761) (A.P) | 1 SANTANDER | 15 | AE C1 EX11 | | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - El Estatuto Básico del Empleado Público. - Información y atención al público. - Excel. - BADARAL3. - Word. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de gestión de personal funcionario y laboral. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de gestión de personal funcionario y laboral. 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 2,00 3,00 3,00 2,00 |
| 193 AYUDANTE DE OFICINA (1197150) | 1 SANTANDER | 15 | AE C1C2 EX11 | | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 4,00 3,00 3,00 |
| 194 DEL.GOB. EN CASTILLA-LA MANCHA SUBDEL.GOB. EN CUENCA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (1781328) (A.P) | 1 CUENCA | 18 | AE C1C2 EX11 | | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Protección de Datos. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Gestión de Personal. - Aplicación informática SOROLLA. - Administración Electrónica. - Información y atención al público. | <ul style="list-style-type: none"> - Pagos en firme y pagos a justificar. - Tareas de tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros. - Gestión económica y presupuestaria. - Tareas de tramitación de expedientes de anticipos de caja fija. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. - Tareas de tramitación de expedientes de pagos en procesos electorales. - Tareas de información y atención al público. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de expedientes en materia económica y presupuestaria. 2.- Experiencia en tramitación de pagos en firme, pagos a justificar anticipos de caja fija. 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4.- Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros. 5.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA. | 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO AD | GR/ CUERPO SB | TIT | CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/M |
|---|------------------|---------------------|---------------|-----|---|---|--|--|
| 195 DEL.GOB. EN CASTILLA Y LEON SUBDEL.GOB. EN SEGOVIA - AYUDANTE DE OFICINA (1899122) (A.P) | 1 SEGOVIA | 16 | AE C1C2 EX11 | | <ul style="list-style-type: none"> - Firma Electrónica y Seguridad Informática. - Información y Atención al Ciudadano. - Internet y correo electrónico. - Access. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la materia sancionadora. - Actividades relacionadas con la seguridad ciudadana. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 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 tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la materia sancionadora. 5.- Experiencia en actividades relacionadas con la seguridad ciudadana. 6.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1,00 1,00 2,00 3,00 2,00 1,00 |
| 196 DEL.GOB. EN CASTILLA Y LEON - S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4281232) | 1 VALLADOLID | 18 | AE C1C2 EX11 | | <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación informática SOROLLA. - Gestión presupuestaria. - Protección de datos de carácter personal en la administración. - La contratación administrativa. - La administración financiera. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de expedientes en materia económica y presupuestaria de procesos electorales. - Tareas de tramitación de expedientes de obras, suministros y servicios. - Tareas de tramitación de expedientes de pagos en firme, pagos a justificar y anticipos de caja fija. - Tareas de tramitación de expedientes de afiliación, altas y bajas en la seguridad social a través del sistema RED. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en gestión económica y presupuestaria en procesos electorales. 2.- Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros. 3.- Experiencia en tramitación de pagos a justificar, en firme y caja fija. 4.- Experiencia en tramitación de expedientes de afiliación, altas y bajas en la seguridad social a través de sistema RED. 5.- Experiencia en la utilización de la aplicación SOROLLA. | <ul style="list-style-type: none"> 3,00 2,00 1,00 2,00 2,00 |
| 197 SUBDEL.GOB. EN ZAMORA - S.GRAL. AUXILIAR DE OFICINA (2096168) | 1 ZAMORA | 14 | AE C2 EX11 | | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia 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 la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 4,00 3,00 3,00 |
| 198 DEL.GOB. EN CATALUÑA SUBDEL.GOB. EN BARCELONA - AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION (3663876) (AFC1) | 1 BARCELONA | 16 | AE C1C2 EX11 | | <ul style="list-style-type: none"> - Atención integral Red 060. - Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Excel. - Archivo y documentación. - Aplicación informática de registro. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al ciudadano en Oficinas 060 de las Delegaciones/Subdelegaciones del Gobierno. - Tareas de tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de registro, archivo y clasificación de documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Registrador para la obtención de certificados de firma electrónica. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al ciudadano y emisión de certificación de firma electrónica. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | <ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 1,00 1,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO AD | GR/ CUERPO SB | TIT | CURSOS DE FORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DE PUESTO | MÉRITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM EIM |
|--|------------------|---------------------|---------------|-----|--|---|---|--|
| 199 SUBDEL.GOB. EN TARRAGONA - S.GRAL. / JEFA DE NEGOCIADO (2750033) | 1 TARRAGONA | 18 | AE C1C2 EX11 | | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratos del Sector Público. - Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Aplicación informática SOROLLA. - Word. - Access. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de expedientes en materia económica y presupuestaria. - Tareas de tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros. - Tareas de tramitación de expedientes de pagos en firme y pagos a justificar. - Tareas de tramitación de expedientes de anticipos de caja fija. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. - Tareas de tramitación de expedientes de pago en procesos electorales. - Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de expedientes en materia económica y presupuestaria. 2.- Experiencia en tramitación de anticipos de caja fija, pagos en firme y pagos a justificar. 3.- Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros. 4.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA. 5.- Experiencia en tramitación de expedientes de pago en procesos electorales. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 |
| 200 DEL.GOB. EN EXTREMADURA SUBDEL.GOB. EN CACERES - S.GRAL. / AYUDANTE DE OFICINA (4481327) | 1 CACERES | 16 | AE C1C2 EX11 | | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de habilitación-pagaduría. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de habilitación-pagaduría. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 4,00 3,00 3,00 |
| 201 AYUDANTE DE OFICINA (4667576) | 1 CACERES | 16 | AE C1C2 EX11 | | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de sanidad. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 4,00 3,00 3,00 |
| 202 DEL.GOB. EN GALICIA SUBDEL.GOB. EN OURENSE - S.GRAL. / JEFA DE NEGOCIADO (2381558) | 1 OURENSE | 18 | AE C1C2 EX11 | | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Formación de formadores en aplicación informática de sanciones. - Calidad y servicio público. - Excel. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con la materia sancionadora en el ámbito de la Ley Orgánica de Seguridad Ciudadana. - Tareas de apoyo en la instrucción y propuesta de resolución de procedimientos sancionadores. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo del puesto de trabajo. - Aplicación de sanciones EMBLA, INTECO. - Coordinación y organización de equipos de Trabajo. - Implantación y seguimiento del modelo de calidad EFQM. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana en el ámbito de la Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana. 2.- Experiencia en la gestión de informes de elevación de recursos de alzada. 3.- Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo. 4.- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 5.- Experiencia en la implantación del Modelo de Calidad EFQM en Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO AD | GR/ CUERPO TIT | CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM EIM | |
|--|--------------------|---------------------|----------------|---------------------|---|--|---|------|
| 203 AUXILIAR DE OFICINA (2328666) S.GRAL. | 1 OURENSE | 14 | AE | C2 IEX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - El Estatuto Básico del Empleado Público. - Archivo y Documentación. - PowerPoint. - Badaral 3 y RCP. | <ul style="list-style-type: none"> - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: Badaral3-RCP y TRAM@. - Tareas de apoyo al control de efectivos y seguimiento y tramitación de permisos y licencias. - Tareas de apoyo en elecciones sindicales. - Tareas de apoyo en funciones de protocolo. - Seguimiento y tramitación de formación descentralizada. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo. 2.- Experiencia en tareas de apoyo al control de efectivos y seguimiento y tramitación de permisos y licencias. 3.- Experiencia en tareas de apoyo en elecciones sindicales. 4.- Experiencia en tareas de apoyo en funciones de protocolo. 5.- Experiencia en seguimiento y tramitación de formación descentralizada. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 2,00 |
| 204 SUBDEL.GOB. EN PONTEVEDRA - S.GRAL. AUXILIAR DE OFICINA (3486765) | 1 PONTEVEDRA | 14 | AE | C2 IEX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Archivo y documentación. - Access. - Word. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos 2.- Experiencia en archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 3,00 |
| 205 AUXILIAR DE OFICINA (4679930) S.GRAL. | 1 PONTEVEDRA | 14 | AE | C2 IEX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOPAGE. - Open Office. - Administración financiera. - Archivo y documentación. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia sancionadora. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Experiencia en registro de documentos, hojas de cálculo, tratamiento de textos y tratamiento de la documentación. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 3,00 |
| DEL.GOB. EN LA COMUNIDAD VALENCIANA SUBDEL.GOB. EN ALICANTE - S.GRAL. 206 AYUDANTE DE OFICINA (752664) | 1 ALACANT/ALICANTE | 15 | AE | C1C2 IEX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación informática de sanciones. - Procedimiento Administrativo. - Servicios de Red en la penitencia. - Word. - Excel. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 3,00 |
| 207 AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION (1281841) (APC1) | 1 ALACANT/ALICANTE | 14 | AE | C2 IEX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Access. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de la aplicación informática de registro EMBLA. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en tareas de archivo y clasificación de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de registro. 4.- Experiencia en la utilización de tratamientos de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00 |

ANEXO III Listado de puestos a resultados de resultados

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS | LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD | GR/ CUERPO | TIT | CURSOS DE FORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DE PUESTO | MÉRITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/M |
|---|--------|-----------------------------|------------------|----|------------|------|---|--|--|--------------------------------------|
| MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL GOB. EN CANARIAS DEL GOB. EN CANARIAS - S.GRAL. 208 AYUDANTE DE OFICINA (1308882) | 1 | PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS | 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 en materia de sanciones. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. | 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanciones. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. | 3,00 2,00 2,00 3,00 |
| DEL GOB. EN CANTABRIA DEL GOB. EN CANTABRIA - S.GRAL. 209 AYUDANTE DE OFICINA (4455851) (A/P) | 1 | SANTANDER | 16 | AE | C1C2 | EX11 | - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Ley de Contratos del Sector Público. - Word. - Archivo y documentación. - Excel. | - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la contratación de obras, servicios y suministros. - Tareas de apoyo en la gestión del mantenimiento de edificios. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de contratos de obras, servicios y suministros. 3.- Experiencia en tareas de apoyo en la gestión del mantenimiento de edificios. 4.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 |
| AYUDANTE DE OFICINA (689605) | 1 | SANTANDER | 15 | 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 en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 4,00 3,00 3,00 |
| AUXILIAR DE OFICINA (2681491) (A/P) | 1 | SANTANDER | 14 | AE | C2 | EX11 | - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word. - Access. | - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 3,00 3,00 2,00 2,00 |
| DEL GOB. EN CATALUÑA SUBDEL.GOB. EN BARCELONA - 212 AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACIÓN (4698395) (A/P) | 1 | BARCELONA | 14 | AE | C2 | EX11 | - Atención integral Pied 060. - Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Archivo y documentación. - Aplicación informática de registro. | - Tareas de información y atención al ciudadano en Oficinas 060 de las Delegaciones/Subdelegaciones del Gobierno. - Tareas de tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de registro, archivo y clasificación de documentación. - Tareas de registro, archivo y clasificación de expedientes administrativos. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 1.- Experiencia en puestos de información y atención al ciudadano. 2.- Experiencia en registro de documentos en aplicación, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 3,00 3,00 2,00 1,00 1,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO AD SB | GR/ CUERPO TIT | CURSOS DE FORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DE PUESTO | MÉRITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM EIM |
|--|------------------|------------------------|----------------|---|--|---|--|
| 213 SUBDEL.GOB. EN TARRAGONA - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA (1829925) | 1 TARRAGONA | 16 | AE C1C2EX11 | - 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. - Tareas de apoyo en la gestión de contratación de personal laboral. - Tareas de apoyo en la gestión de formación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de contratación de personal laboral. 4.- Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de formación. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 |

CUERPOS O ESCALAS:

- EX11 EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ES.TAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 - EX21 EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ES.TAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):**
- AE ADMINISTRACION DEL ESTADO
 - A1 ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA

OBSERVACIONES:

- 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.ESPECIFICO3000E
 - APC2 ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO3300E
 - PIF PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN UN PUESTO DE INSPECCION FRONTERIZA
 - PME PUESTO PROVENIENTE DEL PARQUE MOVIL DEL ESTADO
 - TPB TITULO/CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL BASICO
 - TPM TITULO/CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL INTERMEDIO
 - 24H PUESTOS CON HORARIO DE INSPECCION 24 HORAS ACUERDO CONSEJO MINISTROS FEBRERO 2006
- CODIGOS LOCALIDADES:**
- (38001) SANTA CRUZ DE TENERIFE
 - (11040) ALGECIRAS
 - (22001) HUESCA
 - (38380) SANTA CRUZ DE LA PALMA
 - (49001) ZAMORA

ANEXO IV Solicitud

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas por Orden _____ BOE _____

DATOS PERSONALES

| | |
|------------------------------|-----------------------|
| N.I.F.: | _____ |
| APELLIDOS Y NOMBRE: | _____ |
| DOMICILIO: | _____ C.P.: |
| LOCALIDAD: | _____ PROVINCIA _____ |
| TELÉFONO DE CONTACTO: | _____ |
| CORREO ELECTRÓNICO: | _____ |
| ORGANISMO DE DESTINO ACTUAL: | _____ |
| PROVINCIA DE DESTINO ACTUAL: | _____ |

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

| Orden de preferencia | Nº de orden en los anexos | Localidad del puesto solicitado | Nivel del complemento de destino | Complemento específico |
|-------------------------------|---------------------------|---------------------------------|----------------------------------|--------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Continúa en la hoja siguiente | | | | <input type="checkbox"/> |

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (Base Tercera.4)

Tipo de discapacidad: _____

Resumen de las adaptaciones precisas: _____

Condiciona su petición por convivencia familiar (Base Tercera.5) con la del funcionario con DNI: _____

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

e.1) Destino previo del cónyuge funcionario DNI : _____ Localidad: _____

e.2) Cuidado de hijos o familiar (incompatibles entre sí) Cuidado de hijo Cuidado familiar

Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre.

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma

ANEXO V Certificado de Méritos

Don/D^a.....

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

Titulaciones Académicas (3).....

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CUERPO O ESCALA DESDE EL CUAL PARTICIPA EN EL CONCURSOMarcar 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 |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

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

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

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN

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

3. DESTINO3.1. **DESTINO DEFINITIVO** (Puesto de trabajo obtenido por concurso, libre designación, nuevo ingreso, permuta, redistribución de efectivos o excedencia voluntaria art. 29.4 durante el primer año).

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

3.3. **TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA** (Ver el apartado b del punto 1.1 de la Base Cuarta)Más de un año Menos de un año **4. CURSOS** (Únicamente cuando los puntúe la convocatoria – Ver el punto 1.c de la base cuarta).

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

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

Conforme el interesado/a

En a de de 2012

En a de de 2012

(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 VI Méritos alegados

D.N.I. APELLIDOS Y NOMBRE

| ORDEN DE PREFERENCIA (Coincidirá con el expresado en la solicitud) | Nº DE ORDEN | MÉRITOS ALEGADOS PARA CADA UNO DE LOS PUESTOS SOLICITADOS |
|---|-------------|---|
| | | |

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

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

Firma del concursante