

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

159 Orden HAP/2891/2015, de 14 de diciembre, por la que se convoca concurso general 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 2006/54/CE de 5 de julio de 2006 y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de la Resolución de 20 de mayo, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de enero de 2011, por el que se aprueba el I Plan de igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, y previa la aprobación de la Secretaría de Estado de 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 y II de esta Orden, con arreglo a las siguientes

Bases

Primera. *Participantes.*

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

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

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

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

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

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

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

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

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

Segunda. *Requisitos y condiciones de participación.*

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

- a) Tengan destino definitivo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.
- 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 que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración, y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas a los modelos publicados como anexos de esta 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.

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

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

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Certificado de méritos.

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

Anexo VI: Certificado de méritos específicos.

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

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

4. Si, la solicitud no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado, conforme a lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos.

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

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

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

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

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

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

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

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

g) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, a través de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, 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.

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

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

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

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

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

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

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

Cuarta. *Baremo.*

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

1.1 Valoración de los méritos generales.

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

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

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

b) Valoración del trabajo desarrollado.

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

b.1) Teniendo en cuenta el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados durante los cinco años inmediatamente anteriores a la

fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorará el tiempo de permanencia en los puestos de trabajo con nivel de complemento de destino más favorable para el puesto solicitado de la siguiente forma:

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

Menos de un año: 4,25 puntos.
Un año o más: 5 puntos.

– Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo inferior en no más de 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 o haber desempeñado 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.

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

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

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

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

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

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

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

- Por cada curso cuya duración esté comprendida entre 5 y 14 horas lectivas: 0,25 puntos.
- Por cada curso cuya duración esté comprendida entre 15 y 29 horas lectivas: 0,50 puntos.
- Por cada curso cuya duración sea igual o superior a 30 horas lectivas: 0,75 puntos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Quinta. *Acreditación de méritos.*

1. Acreditación de los méritos generales.

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

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

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

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

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

- Destino previo del cónyuge funcionario:

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

- Cuidado de hijos:

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

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

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

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

- Cuidado de un familiar:

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

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

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

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

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

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

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

2. Para la valoración de los méritos en las convocatorias de puestos de trabajo se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del

apartado Séptimo del Acuerdo Administración Sindicatos sobre ordenación de retribuciones aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública (BOE del 23 de junio), a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

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

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

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

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

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

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

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

Séptima. *Comisión de Valoración.*

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

- Un funcionario destinado en la 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 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 concurran las circunstancias expuestas en la Base Tercera, punto 6, podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias, una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes a que se refiere el punto 7 de la Base Sexta, dentro del plazo establecido.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La fecha de cese de acuerdo con lo previsto en el art. 48.2 del Real Decreto 364/1995 podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por la Secretaría 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.

10. 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, 14 de diciembre de 2015.—El Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas, P.D. (Orden HAP/1335/2012, de 14 de junio), el Director General de Coordinación de la Administración Periférica del Estado, Antonio Sánchez Díaz.

ANEXO I
Listado de puestos

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia-Localidad	NV/CD	CE	GR/UB	ADM	Cuadro req.	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/M/E
1	1	4578757	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMIN. PÚBLICAS DEL GOB. EN ANDALUCÍA OFICINA DE EXTRANJERÍA EN ALMERÍA AYUDANTE DE EXTRANJERÍA EN ALMERÍA	ALMERÍA	17	7.717,78	C1 C2	A1	EX11		APCI	- Tareas de tramitación de peticiones administrativas en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Atención al público en materia de extranjería. - Tareas de información y documentación. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en la tramitación de peticiones administrativas en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
2	1	4659177	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA EN ALMERÍA	ALMERÍA	17	4.360,44	C1 C2	A1	EX11		A.P	- Tareas de tramitación de peticiones administrativas en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Atención al público en materia de extranjería. - Tareas de información y documentación. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en tareas de tramitación de peticiones administrativas en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
3	1	4475319	OFICINA DE EXTRANJERÍA EN GRANADA AYUDANTE DE EXTRANJERÍA EN GRANADA	GRANADA	17	7.717,78	C1 C2	AE	EX11		APCI	- Tareas de tramitación de peticiones administrativas en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Atención al público en materia de extranjería. - Tareas de información y documentación. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Access.	1) Experiencia en tareas de tramitación de peticiones administrativas en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
4	1	924824	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA EN GRANADA	GRANADA	17	7.717,78	C1 C2	AE	EX11		APCI	- Tareas de tramitación de peticiones administrativas en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Atención al público en materia de extranjería. - Tareas de información y documentación. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Access.	1) Experiencia en la tramitación de peticiones administrativas en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/ME
5	1	1779262	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	GRANADA - GRANADA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21		A.P.	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Access.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
6	1	4689375	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	GRANADA - GRANADA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX11		A.P.	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Access.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
7	1	4578843	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	GRANADA - GRANADA	15	3.588,48	C1 C2	A1	EX11		A.P.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
8	1	5025665	OFICINA DE EXTRANJERÍA EN AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	HUELVA - HUELVA	15	4.360,44	C2	AE	EX11		A.P.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuorpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/ME
9	1	4456220	DEL GOB. EN ANDALUCÍA - S. GRAL. SECRETARIO/ SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	SEVILLA - SEVILLA	15	6.069,00	C1 C2	AE	EX11			- Despacho de correspondencia, control agenda, atención telefónica y visitas en una oficina. - Organización de reuniones. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Secretarías de altos cargos. - Archivo y documentación. - Word.	1) Experiencia en despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y visitas en una oficina. 2) Experiencia en organización de reuniones. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 2,00
10	1	4681795	AUXILIAR	SEVILLA - SEVILLA	14	3.117,10	C2	A5	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- LOFAGE - Archivo y documentación. - Word. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 3,00
11	1	1021237	SUBDEL.GOB. EN ALMERIA - AYUDANTE DE OFICINA	ALMERIA - ALMERIA	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- LOFAGE - Tratamiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 2,00 1,00
12	1	2357233	AYUDANTE DE OFICINA	ALMERIA - ALMERIA	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad. - Utilización de bases de datos de esturfeñentes. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Aplicación informática de drogas. - Archivo y documentación. - Word. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad. 2) Experiencia en la utilización de bases de datos para el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 2,00 1,00
13	1	3205083	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	ALMERIA - ALMERIA	14	6.994,26	C2	AE	EX11		APC1	- Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de aplicaciones informáticas de registro. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Aplicación informática de Registro. - Word.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de registro. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
14	1	4686097	SUBDEL.GOB. EN CADIZ - ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	CADIZ - CADIZ	22	4.573,38	A2 C1	AE	EX11		TPM	- Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de Riesgos Laborales, según Art. 37 del Real Decreto 1379/2007, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.	- Ambito jurídico de la prevención. - Fomento de la cultura preventiva. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Power Point.	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 en materia de prevención. 3) Experiencia en la coordinación de cursos en materia 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

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
15	1	4399481	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP)	CADIZ - CADIZ	18	3.912,58	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL3 y RCP. - Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. - Tareas de elaboración de certificados de méritos para concursos. - Organización de equipos de trabajo.	- Gestión de personal con BADARAL3 y RCP. - Gestión de recursos humanos. - El trabajo en equipo. - Excel.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL3 y RCP. 3) Experiencia en anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. 4) Experiencia en elaboración de certificados de méritos para concursos. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	3,00	
16	1	4489610	SUBALTERNO / SUBALTERNIA	CADIZ - CADIZ	13	3.117,10	E	AE	EX11				- Atención y orientación al público. - Control personal de acceso a edificios. - Manejo de fotocopiadoras y otras máquinas análogas. - Traslado interior y exterior de expedientes. - Distribución y entrega de la correspondencia.	- Información y atención al público.	1) Experiencia en atención y orientación al público. 2) Experiencia en la utilización de fotocopiadoras y otras máquinas análogas. 3) Experiencia en control de acceso a edificios. 4) Experiencia en preparación y distribución de la correspondencia.	4,00 2,00 2,00 2,00	
17	1	2989678	SUBDEL.GOB. EN CORDOBA - AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	CORDOBA - CORDOBA	14	7.004,34	C2	AE	EX11		APC1		- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de emisión de certificaciones digitales. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro y Portafirmas. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.	- Información y atención al público. - La administración electrónica. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de emisión de certificados digitales. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto. 5) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
18	1	2647087	SUBDEL.GOB. EN GRANADA - AYUDANTE DE OFICINA	GRANADA - GRANADA	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - La administración electrónica. - Aplicación informática de sanciones. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 2,00	
19	1	3813781	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	GRANADA - GRANADA	15	3.888,48	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro y información. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word. - Excel.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de registro. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, registro y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/M/E
20	1	3945301	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	GRANADA - GRANADA	15	3.586,48	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de violencia de género y de Expropiación Forzosa. - Utilización de las aplicaciones informáticas de Jurados de Expropiación Forzosa y de Registro. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Ley Orgánica de Expropiación Forzosa. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de violencia de género y de Expropiación Forzosa. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00
21	1	4691772	AYUDANTE DE OFICINA	GRANADA - GRANADA	15	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- 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.	- La administración electrónica. - Aplicación de Internet. - Aplicación Ofimática. - Word.	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 de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00
22	1	3680902	AUXILIAR DE OFICINA	GRANADA - GRANADA	14	3.376,52	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos 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.	- La administración electrónica. - LOFAGE. - Excel. - Access.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos 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 de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00
23	1	3095320	SUBDEL. GOB. EN HUELVA - S. GRAL. - JEFE / JEFA DE SECCION	HUELVA - HUELVA	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11				- Actividades en relación con la ciudadanía y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. - Tareas de instrucción, tramitación de expedientes administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Organización de equipos de trabajo.	- LOFAGE. - Ofimática, Saneador. - Gestión de equipos de trabajo. - Access.	1) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes 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 coordinación y organización de equipos de trabajo.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
24	1	1307599	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	HUELVA - HUELVA	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- 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.	- La administración electrónica. - Ofimática. - Archivo y documentación. - Word. - Access.	1) Experiencia 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 tramitación a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 3,00
25	1	4073574	AYUDANTE DE OFICINA	HUELVA - HUELVA	16	3.912,58	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- LOFAGE. - Ofimática y atención al público. - Archivo y documentación. - Word.	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 de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 2,00
26	1	1383528	AYUDANTE DE OFICINA	HUELVA - HUELVA	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- 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.	- LOFAGE. - Archivo y documentación. - Word.	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 de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
27	1	3414135	SUBDEL.GOB. EN JAEN - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA	JAEN - JAEN	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de la aplicación informática de sanciones.	- Procedimiento sancionador. - Archivo y documentación. - Aplicación informática de sanciones. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones.	4,00	
28	1	2905431	SUBDEL.GOB. EN MALAGA - S.GRAL. ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	MALAGA - MALAGA	22	4.573,38	A2 C1	AE	EX11		TPM		- Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de Riesgos Laborales, según art. 37 del R.D. 389/97, de 17 de enero, de acuerdo con el Reglamento de Servicios de Prevención.	- Ambito jurídico de la prevención. - Fomento de la cultura preventiva. - Ley Orgánica de Protección de datos. - Excel. - Power Point.	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 en materia de prevención. 3) Experiencia en la coordinación de cursos en materia de prevención de riesgos laborales. 4) Experiencia en la realización de tareas de colaboración asignadas a un Servicio de Prevención.	3,00	
29	1	1315654	AYUDANTE DE OFICINA	MALAGA - MALAGA	16	3.912,58	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de gestión de personal. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL y RCP. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Estatuto Básico del Empleado Público. - Gestión de personal con BADARAL y Registro Central de Personal. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de gestión de personal. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL y RCP. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
30	1	910580	AYUDANTE DE OFICINA	MALAGA - MALAGA	16	3.912,58	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de admisión de sustancias psicotrópicas y estupefacientes. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de las aplicaciones informáticas de drogas y SISAEX. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Jurisdicción contencioso administrativa. - Atención al público. - Aplicación informática de drogas. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de atención al público. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
31	1	2308314	AUXILIAR DE OFICINA	MALAGA - MALAGA	14	3.117,10	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de admisión de sustancias psicotrópicas y estupefacientes. - Utilización de aplicaciones informáticas de drogas y SISAEX. - Tareas de apoyo en el control de agendas de citaciones judiciales. - Tareas de registro, archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Aplicación informática de drogas. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de atención al público. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de sanidad, de drogas y SISAEX. 3) Experiencia en control de agenda de citas judiciales. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
32	1	4052722	SUBDEL.GOB. EN SEVILLA - SECRETARÍA / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO Nº30	SEVILLA - SEVILLA	15	6.069,00	C1 C2	AE	EX11				- Despacho de correspondencia, control agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría. - Organización de reuniones. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Secretarías de altos cargos. - Archivo y documentación. - Word.	1) Experiencia en despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría. 2) Experiencia en organización de reuniones. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
33	1	5046675	SUBDEL.GOB. CADIZ. DEPENDIENDO DE LA SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO Nº30	CADIZ - ALGECIRAS	14	3.586,48	C2	AE	EX11		PIF		- Tareas de apoyo a las tareas de control agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- LOFAGE - Archivo y documentación. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos de inspección fronteriza. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00	
34	1	5264551	AUXILIAR DE OFICINA	CADIZ - ALGECIRAS	14	3.586,48	C2	AE	EX11		PIF		- Tareas de apoyo a las tareas de inspección en los puestos de inspección fronteriza. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- LOFAGE - Archivo y documentación. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos de inspección fronteriza. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00	
35	1	5046673	AUXILIAR DE OFICINA	CADIZ - ALGECIRAS	14	9.155,30	C2	AE	EX11		24H PIF		- Tareas de apoyo a las tareas de inspección en los puestos de inspección fronteriza. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Especial disponibilidad en horario ampliado.	- LOFAGE - Archivo y documentación. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos de inspección fronteriza. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00	
36	1	3005027	DEL GOB. EN ARAGON OFICINA DE EXTRANJERIA EN ZARAGOZA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	18	7.739,34	C1 C2	AE	EX21		APC2		- Tareas de tramitación de procedimientos sancionadores en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Access.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	3,00	
37	1	1828319	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	7.717,78	C1 C2	A1	EX21		APC1		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Access.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuadro req.	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/M/E
38	1	4734503	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	ZARAGOZA-ZARAGOZA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en tareas de 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 el registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00
39	1	4984134	AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	ZARAGOZA-ZARAGOZA	17	4.360,44	C2	AE	EX11		A.P		- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Excel.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en el registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00
40	1	4691849	DEL GOB. EN ARAGON - S.GRAL. JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	ZARAGOZA-ZARAGOZA	18	7.604,66	C1 C2	AE	EX11		APC2		- Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de expedientes digitales de la FNMT. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Organización de equipos de trabajo.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Aplicación informática de registro.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en expedientes digitales. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de registro. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	3,00
41	1	4686099	AYUDANTE DE PREVENCIÓN	ZARAGOZA-ZARAGOZA	18	3.568,48	C1 C2	AE	EX11		TPB		- 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 febrero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.	- Prevención de riesgos laborales en trabajos de oficina. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la realización de evaluaciones elementales de riesgo y la propuesta de medidas para el control y reducción de riesgos. 2) Experiencia en la realización de actuaciones preventivas básicas. 3) Experiencia en la realización de tareas de colaboración asignadas a un servicio de prevención. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	3,00
42	1	3083042	AYUDANTE DE OFICINA	ZARAGOZA-ZARAGOZA	16	3.912,58	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Tareas de información y atención al público en materia de expropiación forzosa. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos de expropiación forzosa. - Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Utilización de tratamiento de bases de datos.	- Información y atención al público. - Aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Word. - Excel.	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 expropiación forzosa. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/UB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/ME
43	1	4691642	AUXILIAR DE OFICINA	ZARAGOZA-ZARAGOZA	14	3.117,10	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de apoyo en la tramitación de actuaciones ejecutivas. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento Sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la planificación y tramitación de actuaciones. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00
44	1	4699378	SUBDEL.GOB. EN HUESCA - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA	HUESCA-HUESCA	16	3.917,58	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia sancionadora. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de procedimientos sancionados. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de expedientes de sanción y atención al público. - Utilización de la aplicación informática ACCEDA.	- Procedimiento sancionador. - Información y atención al público. - Aplicación informática ACCEDA. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de procedimientos sancionados. 4) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de expedientes de sanción y atención al público. 5) Experiencia en utilización de la aplicación informática ACCEDA.	2,00
45	1	2190822	AYUDANTE DE OFICINA	HUESCA-HUESCA	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de anticipos de caja fija e indemnizaciones por razón del servicio. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa. - Tareas de apoyo en la gestión de expedientes de anticipos de caja fija. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. - Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa.	- Gestión financiera. - Aplicación de Jurados de Expropiación Forzosa. - Aplicación informática SOROLLA. - Access.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de caja fija e indemnizaciones por razón del servicio. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de expropiación forzosa. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de procesos electorales. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA. 5) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa.	3,00
46	1	1744882	SUBDEL.GOB. EN TERUEL - S.GRAL. HABILITADO / HABILITADA CAJERO	TERUEL-TERUEL	22	5.157,04	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión económica y presupuestaria. - Tareas de gestión y control de anticipos de caja fija, pagos en firme y pagos a Justificar. - Tareas de tramitación de obras, servicios y suministros. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión financiera. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática SOROLLA.	1) Experiencia en tareas de gestión económica y presupuestaria. 2) Experiencia en tareas de gestión y control de anticipos de caja fija, pagos en firme y pagos a Justificar. 3) Experiencia en expedientes en materia de contratación de obras, servicios y suministros. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	2,00
47	1	2776343	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	TERUEL-TERUEL	14	7.004,34	C2	AE	EX11		APC1		- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - OFMS. - Archivo y documentación. - Excel.	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 tramitación de expedientes. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
48	1	4211394	AUXILIAR	TERUEL - TERUEL	14	3.376,52	C2	A5	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- LOFAGE - Word y documentación. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00	
49	1	2473871	DEL GOB. EN ASTURIAS OFICINA DE EXTRANJERÍA EN OVIEDO JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE EXTRANJERÍA	ASTURIAS - OVIEDO	20	5.049,10	A2 C1	AE	EX11		A.P.		- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Asesoramiento en materia de información informática de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público - Aplicación informática de extranjería. - Open Office.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00	
50	1	3751327	DEL GOB. EN ILLES BALEARS OFICINA DE EXTRANJERÍA EN ILLES BALEARS AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	7.970,34	C2	A1	EX21		APC1		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en tareas de 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 lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	
51	1	4708804	AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	4.360,44	C2	AE	EX11		A.P.		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tareas de 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 lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	
52	1	5025798	AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	15	4.606,84	C2	AE	EX11		A.P.		- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/M/E
53	1	862635	DEL GOB. EN ILLES BALEARS - S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	5.157,04	C1	AE	EX11				- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- LOFAGE. - Word y documentación. - Word. - Access.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos en materia de archivo, registro y clasificación de la documentación. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 3,00 2,00 1,00
54	1	3648346	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	15	7.214,90	C1 C2	AE	EX11		APC1		- Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en el registro, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de registro. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
55	1	2963258	D. INS.A.G.E. BIZA-FORMENTERA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	ILLES BALEARS - EIVISSA	18	7.827,96	C1 C2	AE	EX11		APC2		- Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Organización de equipos de trabajo.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - El trabajo en equipo. - Aplicación informática de registro.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en el registro, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de registro. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
56	1	5000191	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	ILLES BALEARS - EIVISSA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de 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
57	1	3703508	D. INS. A.G.E. EN MENORCA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION	ILLES BALEARS - MAHON	22	5.157,04	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de instrucción, información y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Actividades en relación con la garantía de la seguridad ciudadana y con el ejercicio de funciones de los ciudadanos. - Tareas de gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. - Tareas de elaboración de informes y parámetros estadísticos. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Procedimiento Sancionador. - Información y atención al público. - Aplicación informática de sanciones. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes 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 tareas de elaboración de informes y parámetros estadísticos. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
58	1	1978493	DEL GOB. EN CANARIAS OFICINA DE EXTRANJERIA EN AYUDANTE DE EXTRANJERIA EN LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	7.991,90	C1 C2	A1	EX11		APC1		- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de bases de datos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Atención al público. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
59	1	4472600	AYUDANTE DE EXTRANJERIA EN LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	7.970,34	C1 C2	A1	EX11		APC1		- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de bases de datos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Atención al público. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
60	1	5025820	AUXILIAR DE EXTRANJERIA EN LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	4.606,84	C2	AE	EX11		A.P.		- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Atención al público. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
61	1	4786701	OFICINA DE EXTRANJERIA EN SANTA CRUZ DE TENERIFE JEFE/JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	SANTA CRUZ DE TENERIFE	22	5.157,04	A2 C1	AE	EX21		A.P.		- Tareas de gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Información y atención al público en materia de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Atención al público. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Excel. - Access.	1) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en información y atención al público en materia de extranjería.	3,00	
62	1	3325867	DEL GOB. EN CANARIAS - S.GRAL. JEFE/JEFA DE SECCION	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	22	5.157,04	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de contratos de obras, suministros y servicios. - Tareas de coordinación y gestión del servicio. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de tramitación de expedientes de gestión patrimonial de bienes inmuebles e información y atención al público en materia de extranjería.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Artículos de Caja Fija y Pagos a la Ordenación del patrimonio del servicio automovilístico del parque móvil. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática SOROLLA	1) Experiencia en gestión y tramitación de contratos de obras, suministros y servicios. 2) Experiencia en información y atención al público en materia de extranjería. 3) Experiencia en tramitación de procedimientos de gestión patrimonial de bienes inmuebles e información y atención al público en materia de extranjería. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/ME
63	1	4677573	JEFE / JEFA DE SECCION	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	22	5.157,04	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de expedientes administrativos en las oficinas de información. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - Coordinación y organización de expedientes administrativos en materia de información. - Utilización de las aplicaciones informáticas GEISER y ORVE.	- Ley Orgánica de Protección de datos. - Gestión de recursos humanos. - Aplicación informática GEISER. - Excel	1) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de información. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de aplicaciones informáticas GEISER y ORVE.	3,00
64	1	4681887	JEFE / JEFA DE SECCION	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	22	5.157,04	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de personal. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de personal (SISTEMA RED). - Trámites de gestión de personal (Trámites de alta y baja). - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de elaboración de informes y propuestas en materia de personal.	- Gestión de recursos humanos. - La administración electrónica. - Registro Central de Personal. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para la gestión de personal en un puesto. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en la elaboración de informes y propuestas en materia de personal.	3,00
65	1	3925977	JEFE / JEFA DE SECCION	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	22	4.573,38	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de instrucción y coordinación y propuestas de resolución de expedientes administrativos sancionadores. - Tareas de gestión de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana. - Tareas de elaboración de informes y estadísticas en materia de procedimientos administrativos en materia sancionadora y de seguridad ciudadana. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de la aplicación informática de sanciones.	- Procedimiento sancionador. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de sanciones. - Word.	1) Experiencia en la instrucción y coordinación de propuestas de resolución de expedientes administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en gestión de procedimientos administrativos en materias relacionadas con la seguridad ciudadana. 3) Experiencia en elaboración de informes y estadísticas en materia de procedimientos administrativos en materia sancionadora y de seguridad ciudadana. 4) Experiencia en organización y coordinación de equipos de trabajo. 5) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de aplicación informática de sanciones.	3,00
66	1	4792030	COORDINADOR / COORDINADORA Y JEFE DE TRAMITACION VUE	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18	4.573,38	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de expedientes administrativos relativos a la creación de empresas. - Tareas de tramitación de contratos laborales y medidas de fomento del empleo. - Organización de equipos de trabajo. - Tareas tramitación y registro de sociedades.	- Legislación laboral. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos relativos a la creación de empresas. 3) Experiencia en tramitación de contratos laborales y medidas de fomento del empleo. 4) Experiencia en tramitación y registro de expedientes administrativos en materia de trabajo. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
67	1	1168185	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18	3.912,72	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de informes y propuestas en materia sancionadora de seguridad privada y deporte. - Tareas de tramitación de expedientes administrativos de aplicación informática de sanciones. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Organización de equipos de trabajo.	- Ley Orgánica de Protección de datos - Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Access	1) Experiencia en tramitación de informes y propuestas en materia sancionadora de seguridad privada y deporte. 2) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 4) Experiencia en organización de equipos de trabajo	3,00 3,00 2,00 2,00
68	1	4659236	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18	3.912,58	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de seguridad ciudadana. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de autorizaciones de concentración de poderes y manifestaciones. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Organización de equipos de trabajo.	- LO FACE - Gestión de concentraciones y manifestaciones. - Información y atención al público. - Aplicación informática de sanciones.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de seguridad ciudadana. 2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de autorizaciones administrativas y de concentración de poderes y manifestaciones. 3) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 4) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	3,00 3,00 2,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/ME
69	1	4071368	AYUDANTE DE OFICINA	LAS PALMAS - GRAN CANARIA, LAS	16	7.484,26	C1 C2	AE	EX11		APC1		- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de emisión de certificaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas GEISER, ORVE, CRETA y Portalfirmas. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.	- LOFAGE. - Información y atención al público. - Aplicación informática de registro GEISER. - Archivo y documentación.	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 tareas de apoyo en la tramitación de emisión de certificados. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto. 5) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	2,00
70	1	1741630	AYUDANTE DE OFICINA	LAS PALMAS - GRAN CANARIA, LAS	16	4.573,38	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia sancionadora. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanciones. - Realización de notificaciones a través de Boletines Oficiales. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de información y atención al público.	- LOFAGE. - Ley de Contratos del Sector Público. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Aplicación informática de sanciones. - Access.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana. 3) Experiencia en notificaciones a través de Boletines Oficiales. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 5) Experiencia en puestos de información y atención al público.	3,00
71	1	3406411	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO HABILITADO/PERSONAL	LAS PALMAS - GRAN CANARIA, LAS	16	4.573,38	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de gestión económica y presupuestaria. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos de habilitación de personal y tramitación de expedientes de tramitación de personal y nominas. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Aplicación informática SOROLLA. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de gestión económica y presupuestaria. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de anticipos de caja fija y pagos a justificar. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos de habilitación de personal y nominas. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA. 5) Experiencia en el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	2,00
72	1	4066261	AYUDANTE DE OFICINA	LAS PALMAS - GRAN CANARIA, LAS	16	3.376,52	C1	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de inspección al transporte de mercancías e inspecciones. - Tareas de apoyo en la elaboración de informes de propuestas de resolución de subvenciones. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes corporativos ATLANTIS. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.	- Ley General de Subvenciones. - El trabajo en equipo. - Archivo y documentación. - Access.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de inspección al transporte de mercancías e inspecciones. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la elaboración de informes de propuestas de resolución de recursos en materia de subvenciones. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones corporativas ATLANTIS. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	3,00
73	1	1187943	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	LAS PALMAS - GRAN CANARIA, LAS	14	7.214,90	C2	AE	EX11		APC1		- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de emisión de certificados digitales. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes informáticos de registro y Portalfirmas. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.	- LOFAGE. - Información y atención al público. - Aplicación informática de registro GEISER. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de emisión de certificados digitales. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto. 5) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/M/E
74	1	4689374	AUXILIAR DE OFICINA	SAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	14	3.588,48	C2	AE	EX11		A.P		- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento Sancionador en materia de sanciones administrativas en materia sancionadora. - Archivo y documentación. - Aplicación informática de sanciones.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
75	1	2118586	SUBDEL.GOB. EN STA C.TENERIFE-S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	18	3.912,58	C1 C2	AE	EX21				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanciones. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Aplicación informática de sanciones. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en áreas de tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00 2,00 2,00 2,00
76	1	1095222	AYUDANTE DE OFICINA	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	16	4.573,38	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- LOFAGE - Información y atención al público. - Word. - Access.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 2,00
77	1	4681881	AYUDANTE DE OFICINA	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	16	3.588,48	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanciones. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Aplicación informática de sanciones. - Word. - Access.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00 2,00 2,00 2,00
78	1	1835282	AYUDANTE DE OFICINA	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanciones. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Aplicación informática de sanciones. - Word. - Access.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanciones. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00 2,00 2,00 2,00
79	1	4878464	AYUDANTE DE OFICINA	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	15	3.588,48	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La administración electrónica. - Archivo y documentación. - Word. - Excel.	1) Experiencia en áreas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
80	1	5046781	SUBDEL.GOB. S.C.TENERIFE-D.PR.A.S.Y.P.S. AUXILIAR	S. C. TENERIFE SANTA CRUZ DE TENERIFE	14	3.912,58	C2	A5	EX11			PIF	- Tareas de apoyo a las tareas de inspección en los puestos de inspección fronteriza. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de inspección y control de sanidad exterior. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Word. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos de inspección. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de inspección y control de sanidad exterior. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
81	1	737519	D.INS. A.G.E. LANZAROTE - S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	SAS PALMAS - ARRECIFE	18	4.573,38	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas de registros. - Organización de equipos de trabajo.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - El trabajo en equipo. - Aplicación informática de registro. - Access.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de registro. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	3,00	
82	1	2042310	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	SAS PALMAS - ARRECIFE	15	7.214,90	C1 C2	AE	EX11			APC1	- Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas de registros. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La administración electrónica. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word. - Excel.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de registro. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
83	1	4681894	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	SAS PALMAS - ARRECIFE	14	7.214,90	C2	AE	EX11			APC1	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas de registros. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La administración electrónica. - Información y documentación. - Archivo y documentación. - Word. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de registro. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
84	1	4681785	AUXILIAR	SAS PALMAS - ARRECIFE	14	3.588,48	C2	A5	EX11			A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La administración electrónica. - Información y documentación. - Archivo y documentación. - Word. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/UB	ADM	Cuorpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
85	1	3564601	D.INS. A.G.E. LA GOMERA - S.GRAL. JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	S. C. TENERIFE - SAN SEBASTIAN DE LA GOMERA	18	7.827,96	C1 C2	AE	EX11		APC2		- Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Organización de equipos de trabajo.	- Archivo y documentación. - Información y atención al público. - Aplicación informática de registro.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de registro. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
86	1	4691877	AUXILIAR DE OFICINA	S. C. TENERIFE - SAN SEBASTIAN DE LA GOMERA	14	7.110,04	C2	AE	EX11		APC1		- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Información y atención al público. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- LOFAGE. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 2,00	
87	1	3277967	D.INS. A.G.E. EL HIERRO - S.GRAL. JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	S. C. TENERIFE - VALVERDE	18	7.827,96	C1 C2	AE	EX11		APC2		- Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Organización de equipos de trabajo.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Aplicación informática de registro.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de registro. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
88	1	4037056	DEL.GOB. EN CANTABRIA OFICINA DE EXTRANJERIA EN SANTANDER AYUDANTE DE EXTRANJERIA	CANTABRIA - SANTANDER	17	4.360,44	C1 C2	A1	EX21		A.P.		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
89	1	4339811	DEL.GOB. EN CANTABRIA - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA	CANTABRIA - SANTANDER	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos, procedimiento sancionador y utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- LOFAGE. - Archivo y documentación. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos, procedimiento sancionador y utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
90	1	3182619	AUXILIAR DE OFICINA	CANTABRIA-SANTANDER	14	3.368,48	C2	AE	EX11		A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- LOFAGE. - Archivo y documentación. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00		
91	1	3783514	AUXILIAR DE OFICINA	CANTABRIA-SANTANDER	14	3.376,52	C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- LOFAGE. - Word. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00		
92	1	4691924	AUXILIAR DE OFICINA	CANTABRIA-SANTANDER	14	3.376,52	C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- LOFAGE. - Word. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00		
93	1	3663517	DEL GOB. EN CASTILLA-LA MANCHA OFICINA DE EXTRANJERIA EN TOLEDO AYUDANTE DE EXTRANJERIA TOLEDO	TOLEDO	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21		A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia 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 en materia de extranjería. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00		
94	1	1650023	OFICINA DE EXTRANJERIA EN ALBACETE JEFE/JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	ALBACETE	20	5.049,10	A2 C1	AE	EX11		A.P	- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Atención al público en materia de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en información y asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.	3,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/RSB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/ME
95	1	4235806	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	ALBACETE - ALBACETE	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21		A.P.		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de bases de datos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Access.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
96	1	1215480	OFICINA DE EXTRANJERÍA EN AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	CUENCA - CUENCA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
97	1	1991539	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	CUENCA - CUENCA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
98	1	4085308	DEL GOB. CASTILLA-LA MANCHA - S.GRAL. PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO	TOLEDO - TOLEDO	17	5.157,04	C1 C2	AE	EX11		H.E		- Actualización de listines telefónicos. - Atención telefónica en horario de atención al público en el Cuaderno de la Red de Emergencias REMER y distribución de la documentación. - Tareas de información de comunicados, informaciones, incidencias o avisos.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Internet y correo electrónico. - Word.	1) Experiencia en gabinete de transmisiones. 2) Experiencia en atención de comunicados de Protección Civil y emergencias REMER. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en transmisión de comunicados, informaciones, incidencias o avisos.	3,00 3,00 2,00 2,00
99	1	5001946	AYUDANTE DE OFICINA	TOLEDO - TOLEDO	16	3.912,58	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de archivo, registro y clasificación de documentos. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
100	1	4891969	AUXILIAR DE OFICINA	TOLEDO - TOLEDO	14	3.117,10	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Access.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00	
101	1	3334149	SUBDEL.GOB. EN CIUDAD REAL - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de asistencia jurídica gratuita. - Utilización de la aplicación informática SIGA para gestión de expedientes 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.	- Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita. - Aplicación Informática SIGA. - Archivo y documentación. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de asistencia jurídica gratuita. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SIGA. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
102	1	4417763	AYUDANTE DE OFICINA	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de asistencia jurídica gratuita. - Utilización de la aplicación informática SIGA para gestión de expedientes 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.	- Archivo y documentación. - Aplicación Informática SIGA. - Access.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de asistencia jurídica gratuita. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SIGA. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
103	1	4984158	SUBDEL.GOB. EN CUENCA - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA	CUENCA - CUENCA	15	3.888,48	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- LOFAGE - Archivo y documentación. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00	
104	1	4451018	SUBDEL.GOB. GUADALAJARA - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	GUADALAJARA - GUADALAJARA	15	6.151,74	C1	AE	EX11		APC1		- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Tareas de apoyo en la tramitación de emisión de resoluciones de las aplicaciones informáticas de registro y Portafirmas.	- Información y atención al público. - La aplicación informática de Registro, Gestión de conflictos y resolución de problemas. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de emisión de certificados digitales. 5) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto.	2,00	
105	1	1007157	SUBDEL.GOB. TOLEDO-AREA FUNC. FOMENTO ESPECIALISTA CARTOGRAFICO	ALBACETE - ALBACETE	16	3.376,52	C1	AE	EX11		IGN		- Realización de cartografía básica e informática gráfica. - Formación y edición del mapa topográfico nacional. - Realización de cartografía digital. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Edición y trazado de las cartografías con técnicas digitales. - Formación en formación y edición del MTN50. - Word. - Excel.	1) Experiencia en realización de cartografía básica e informática gráfica. 2) Experiencia en formación y edición del MTN. 3) Experiencia en realización de cartografía digital. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/RSB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
106	1	1691710	DEL GOB. EN CASTILLA Y LEÓN OFICINA DE EXTRANJERÍA EN ZAMORA AYUDANTE DE EXTRANJERÍA ZAMORA - ZAMORA	ZAMORA - ZAMORA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX11		A.P.	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de expedientes de extranjería, clasificación y documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en tareas de 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 documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
107	1	2102798	DEL GOB. CASTILLA Y LEÓN - S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO VALLADOLID - VALLADOLID JEFE / JEFA DE OFICINA DE INFORMACION VALLADOLID	VALLADOLID - VALLADOLID	18	7.585,90	C1 C2	AE	EX11		APC2	- Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de expedientes de certificados digitales y catastrales. - Organización de equipos de trabajo. - Utilización de la aplicación informática de registro GEISER. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de expedientes administrativos relativos a la creación de empresas. - Tareas de tramitación de contratos laborales y medidas de fomento del empleo. - Tareas de tramitación y registro de expedientes. - Organización de equipos de trabajo.	- La administración electrónica. - Información y atención al público. - El trabajo en equipo. - Aplicación informática de registro. - Excel.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de certificados digitales y catastrales. 3) Experiencia en organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de registro.	3,00	
108	1	4793383	COORDINADOR / COORDINADORA Y JEFE DE TRAMITACION VUE VALLADOLID - VALLADOLID	VALLADOLID - VALLADOLID	18	3.912,58	C1 C2	AE	EX11		A.P.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL3 y RCP. - Tareas de apoyo en la elaboración de certificados de méritos para concursos. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Estatuto Básico del Empleado Público. - Gestión de recursos humanos. - Gestión de personal con BADARAL3 y Registro Central de Personal. - Access.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL3 y RCP. 3) Experiencia en elaboración de certificados de méritos para concursos. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
109	1	921884	AYUDANTE DE OFICINA VALLADOLID - VALLADOLID	VALLADOLID - VALLADOLID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL3 y RCP. - Tareas de apoyo en la elaboración de certificados de méritos para concursos. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Estatuto Básico del Empleado Público. - Gestión de recursos humanos. - Gestión de personal con BADARAL3 y Registro Central de Personal. - Access.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL3 y RCP. 3) Experiencia en elaboración de certificados de méritos para concursos. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
110	1	3635591	AUXILIAR DE OFICINA VALLADOLID - VALLADOLID	VALLADOLID - VALLADOLID	14	3.588,48	C2	AE	EX11		A.P.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Atención al público en materia de extranjería. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL3 y RCP. - Tareas de apoyo en la elaboración de certificados de méritos para concursos. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Estatuto Básico del Empleado Público. - Gestión de recursos humanos. - Información y atención al público. - Gestión de personal con BADARAL3 y Registro Central de Personal.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público en materia de personal. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL3 y RCP. 4) Experiencia en tareas de apoyo en la elaboración de certificados de méritos para concursos. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
111	1	2227543	SUBDEL.GOB. EN AVILA - S.GRAL. COORDINADOR / JEFE DE TRAMITACION VUE	AVILA - AVILA	18	3.912,58	C1 C2	AE EX11				- Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos 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. - Organización de equipos de trabajo.	- Legislación laboral. - Información y atención al público. - Excel.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos relativos a la creación de empresas. 3) Experiencia en tramitación de contratos laborales y medidas de fomento del empleo. 4) Experiencia en tramitación y registro de sociedades. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
112	1	3338475	AYUDANTE DE OFICINA	AVILA - AVILA	16	3.376,52	C1 C2	AE EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de gestión de la aplicación informática SIGA para gestión de expedientes de asistencia jurídica gratuita. - Tareas de archivo, registro y clasificación de documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Word. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de asistencia jurídica gratuita. 2) Experiencia en la aplicación informática SIGA. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 2,00	
113	1	3522168	SUBDEL.GOB. BURGOS - S.GRAL. HABILITADO / HABILITADA CAJERO	BURGOS - BURGOS	22	5.157,04	A2 C1	AE EX11				- Tareas de gestión y tramitación económica y presupuestaria. - Tareas de gestión y tramitación en materia de contratación de obras, servicios y suministros. - Gestión y control de anticipos y pagos a justificar. - Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA II, CAJA ELE, PLATAFORMA DE SERVICIOS, SOROLLA II, CAJA ELE, PLATAFORMA DE SERVICIOS, SOROLLA II, CAJA ELE, PLATAFORMA DE SERVICIOS, SOROLLA II, CAJA ELE. - Coordinación y gestión de equipos de trabajo.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Ley de Presupuestos Generales del Estado. - Gestión económica y financiera. - Aplicación informática SOROLLA. - Gestión de equipos de trabajo	1) Experiencia en tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. 2) Experiencia en tareas de gestión y tramitación en materia de contratación de obras, servicios y suministros. 3) Experiencia en gestión y control de anticipos y pagos a justificar. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para la tramitación de los expedientes de contratación y gestión de equipos de trabajo.	2,00 2,00 2,00 2,00	
114	1	3638397	JEFE / JEFA DE SECCION DE OFICINA INFORMACION	BURGOS - BURGOS	20	7.983,36	A2 C1	AE EX11		APC2		- Tareas de asesoramiento y atención al público. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de organización de equipos de trabajo. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de las aplicaciones informáticas de registro	- Información y atención al público. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de registro GEISER	1) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de organización de equipos de trabajo. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de registro.	3,00 2,00 2,00 2,00	
115	1	4395932	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	BURGOS - BURGOS	18	7.585,90	C1 C2	AE EX11		APC2		- Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Organización de equipos de trabajo.	- LOFAGE. - Información y atención al público. - La administración electrónica. - El trabajo en equipo. - Aplicación informática de registro.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de registro. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/IE
116	1	1544539	AYUDANTE DE OFICINA	BURGOS-BURGOS	16	3.912,58	C1 C2	EX11		A.P.		- Tareas de apoyo en la atención al público en expedientes administrativos relacionados con el ejercicio de los derechos de manifestación y reunión. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de aplicación informática de gestión de manifestaciones y concentraciones. - Tareas de apoyo administrativo en funciones de protocolo, recepción de expedientes y visitas de una secretaria. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Excel - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la atención al público en expedientes administrativos relativos a los derechos de manifestación y reunión. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de gestión de manifestaciones y concentraciones. 4) Experiencia en tareas de apoyo en organización de actos y reuniones. 5) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	3,00
117	1	4400243	AYUDANTE DE OFICINA	BURGOS-BURGOS	15	3.117,10	C1 C2	EX11				- LOFAGE. - Archivo y documentación. - Word. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00	
118	1	4417825	SUBDEL.GOB. SALAMANCA-S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA	SALAMANCA-SALAMANCA	16	3.912,58	C1 C2	EX11		A.P.		- Tareas de apoyo en la atención al público en expedientes administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Organización de reuniones, control agenda, atención telefónica y visitas en una secretaria. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Word. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en organización de actos y técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	2,00
119	1	3883870	SUBDEL.GOB. SEGOVIA-S.GRAL. JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	SEGOVIA-SEGOVIA	18	3.912,58	C1 C2	EX11		A.P.		- Tareas de información y atención al público en expedientes administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Organización de equipos de trabajo. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Información y atención al público. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.	- La administración electrónica - Información y atención al público. - El trabajo en equipo. - Aplicación informática de registro.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de registro. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	3,00
120	1	4689394	AYUDANTE DE OFICINA	SEGOVIA-SEGOVIA	16	3.912,58	C1 C2	EX11		A.P.		- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Información y atención al público. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.	- Procedimiento sancionador. - La administración electrónica. - Información y atención al público. - Aplicación informática de sanciones. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 4) Experiencia en tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
121	1	4879139	AYUDANTE DE OFICINA	SEGOVIA - SEGOVIA	16	3.588,48	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de archivo, registro y clasificación de expedientes. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Aplicación informática de sanciones. - Open Office.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de expedientes. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00	
122	1	3809018	AUXILIAR DE OFICINA	SEGOVIA - SEGOVIA	14	3.376,52	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de expedientes. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- LOFAGE. - Archivo y documentación. - Excel. - Access.	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 expedientes. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
123	1	4692019	SUBDEL.GOB. EN SORIA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION	SORIA - SORIA	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de personal (BADARAL3, RCP). - Tareas de archivo, clasificación, informes y propuestas en materia de personal. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Gestión de recursos: humanos, económicos, materiales. - Ley Orgánica de Protección de Datos y Registro Central de Personal. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de gestión de personal (BADARAL3, RCP). 3) Experiencia en el archivo, clasificación, informes y propuestas en materia de personal. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00	
124	1	866037	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	SORIA - SORIA	14	6.994,26	C2	AE	EX11		APC1		- Tareas de información y atención al público en oficina O60. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de la aplicación informática de registro GEISER. - Tareas de archivo, clasificación, informes y propuestas en materia de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Aplicación informática de registro GEISER. - Word.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de registro. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
125	1	4878605	SUBDEL.GOB. ZAMORA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ZAMORA - ZAMORA	18	3.912,58	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia sancionadora. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana, armas y sustancias estupefacientes. - Tareas de seguimiento y tramitación de autorizaciones administrativas. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Organización de equipos de trabajo.	- Procedimiento sancionador. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - La administración electrónica. - Aplicación informática de sanciones. - Access.	1) Experiencia en tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana, armas y sustancias estupefacientes. 3) Experiencia en el seguimiento y tramitación de autorizaciones administrativas. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuorpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/ME
126	1	3459486	AYUDANTE DE OFICINA	ZAMORA - ZAMORA	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de firme y pagos a justificar. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes en materia económica y administrativa. - Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA, BADARAL y RCP. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de recursos humanos. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión de personal con BADARAL y Registro Central de Personal. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de firme y pagos a justificar. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes en materia económica y presupuestaria. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA, BADARAL y RCP. 4) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de recursos humanos. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
127	1	4012956	AYUDANTE DE OFICINA	ZAMORA - ZAMORA	15	3.588,48	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y administrativa. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana, armas y sustancias estupefacientes. - Tareas de apoyo en la tramitación de autorizaciones administrativas. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de archivo, registro y clasificación de documentos. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Archivo y documentación. - Aplicación informática de sanciones. - Access.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana, armas y sustancias estupefacientes. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de autorizaciones administrativas. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 5) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 6) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
128	1	4613106	AUXILIAR DE OFICINA	ZAMORA - ZAMORA	14	6.994,26	C2	AE	EX11		APC1		- Tareas de información y tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y tramitación de la aplicación informática de registro. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- LOFAGE. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de registro. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	2,00 2,00 2,00 2,00
129	1	4691880	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	ZAMORA - ZAMORA	14	6.994,26	C2	AE	EX11		APC1		- Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de aplicaciones informáticas de registro. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- LOFAGE - Archivo y documentación. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de registro. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00
130	1	1624819	AUXILIAR DE OFICINA	ZAMORA - ZAMORA	14	3.376,52	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de industria y energía. - Tareas de archivo, registro y clasificación de documentos. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- LOFAGE - Archivo y documentación. - Word. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de industria y energía. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/M/E
131	1	2095310	AUXILIAR DE OFICINA	ZAMORA - ZAMORA	14	3.376,52	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la gestión de procedimientos administrativos. - Despacho de correspondencia, control agenda, atención telefónica y visitas y organización de reuniones. - Tareas de apoyo en la gestión de procesos electorales. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Word	1) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en organización de actos y reuniones. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de procesos electorales. 4) Experiencia en tareas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
132	1	2096168	AUXILIAR DE OFICINA	ZAMORA - ZAMORA	14	3.376,52	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la gestión de procedimientos administrativos en materia de asistencia jurídica gratuita y seguridad ciudadana. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- LOFAGE - Word y documentación. - Word - Excel	1) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de procedimientos administrativos en materia de asistencia jurídica gratuita y seguridad ciudadana. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 3,00
133	1	3927651	SUBDEL.GOB. ZAMORA - AREA FUNCIONAMIENTO SECRETARÍO/SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30	VALLADOLID - VALLADOLID	15	6.065,00	C1 C2	AE	EX11				- Despacho de correspondencia, control agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría. - Organización de reuniones. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Preparación para puestos de trabajo en materia de: - Word y documentación. - Word - Excel	1) Experiencia en despacho de correspondencia, control agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría. 2) Experiencia en organización de reuniones. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 2,00
134	1	4308210	DEL.GOB. EN CATALUÑA OFICINA DE EXTRANJERÍA EN BARCELONA JEFE/JEFA DE SECCION DE EXTRANJERÍA	BARCELONA - BARCELONA	20	8.171,52	A2 C1	AE	EX11		APC2		- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Coordinación y organización de actividades de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en coordinación y organización de actividades de extranjería. 4) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
135	1	2373870	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERÍA	BARCELONA - BARCELONA	18	7.735,34	C1 C2	AE	EX11		APC2		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Access.	1) Experiencia en 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 organización de equipos de trabajo. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/M/E
136	1	4674621	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERÍA	BARCELONA - BARCELONA	18	4.360,44	C1 C2	AE	EX11		A.P	- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Access.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en organización de equipos de trabajo. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00 3,00	
137	1	1461535	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	BARCELONA - BARCELONA	17	7.717,78	C1 C2	AE	EX21		APC1	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 3,00	
138	1	4563575	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	BARCELONA - BARCELONA	17	7.717,78	C1 C2	AE	EX11		APC1	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 3,00	
139	1	4659205	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	BARCELONA - BARCELONA	17	7.717,78	C1 C2	A1	EX11		APC1	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 3,00	
140	1	4681096	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	BARCELONA - BARCELONA	17	7.717,78	C1 C2	A1	EX11		APC1	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/IE
141	1	4984218	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	BARCELONA - BARCELONA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
142	1	5025590	AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	BARCELONA - BARCELONA	17	4.360,44	C2	AE	EX11		A.P.		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
143	1	5025815	AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	BARCELONA - BARCELONA	17	4.360,44	C2	AE	EX11		A.P.		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
144	1	4659138	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	BARCELONA - BARCELONA	15	4.360,44	C1 C2	A1	EX11		A.P.		- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en áreas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
145	1	4984200	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	BARCELONA - BARCELONA	15	4.360,44	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en áreas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/ME
146	1	4984211	AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	BARCELONA - BARCELONA	15	4.360,44	C2	AE	EX11		A.P.		- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Tareas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de 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
147	1	4984213	AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	BARCELONA - BARCELONA	15	4.360,44	C2	AE	EX11		A.P.		- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de 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
148	1	4984215	AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	BARCELONA - BARCELONA	15	4.360,44	C2	AE	EX11		A.P.		- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de 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
149	1	5000187	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	BARCELONA - BARCELONA	15	4.360,44	C1, C2	AE	EX11		A.P.		- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/UB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/M/E
150	1	5025605	AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	BARCELONA - BARCELONA	15	4.360,44	C2	AE	EX11		A.P		- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de la aplicación informática de extranjería en la gestión de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en el registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería en el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
151	1	3907828	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERÍA	GIRONA - GIRONA	18	7.735,34	C1 C2	AE	EX21		APC2		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Access.	1) Experiencia 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 organización de equipos de trabajo. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
152	1	4611774	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	GIRONA - GIRONA	17	7.717,78	C1 C2	A1	EX11		APC1		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de la aplicación informática de extranjería en la gestión de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería en el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00
153	1	4659132	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	GIRONA - GIRONA	17	7.717,78	C1 C2	A1	EX11		APC1		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, lecturas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de la aplicación informática de extranjería en la gestión de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería en el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00
154	1	4984165	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	GIRONA - GIRONA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de la aplicación informática de extranjería en la gestión de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería en el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/M/E
155	1	5052031	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	SIRONA - SIRONA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
156	1	1806040	OFICINA DE EXTRANJERÍA EN LEIDA AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	LEIDA - LEIDA	17	7.717,78	C1 C2	A1	EX11		APC1		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
157	1	2061477	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	LEIDA - LEIDA	17	7.717,78	C1 C2	AE	EX21		APC1		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
158	1	2551084	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	LEIDA - LEIDA	17	7.717,78	C1 C2	AE	EX21		APC1		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/RSB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
159	1	2436011	OFICINA DE EXTRANJERÍA EN TARRAGONA - AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	TARRAGONA - TARRAGONA	17	7.717,78	C2	AE	EX11		APC1		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
160	1	1403017	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA - TARRAGONA	TARRAGONA - TARRAGONA	17	4.360,44	C1 C2	A1	EX21		A.P		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
161	1	4711508	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA - TARRAGONA	TARRAGONA - TARRAGONA	17	4.360,44	C1 C2	A1	EX11		A.P		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
162	1	4087085	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA - TARRAGONA	TARRAGONA - TARRAGONA	15	4.360,44	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
163	1	4702377	DEL.GOB. EN CATALUÑA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION	BARCELONA - BARCELONA	22	4.573,38	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal (ubicaciones, compatibilidades y régimen disciplinario). - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de personal (BADARAL, RCP y JUBIL@). - Tareas de elaboración de informes y propuestas en materia de personal.	- Gestión de recursos humanos. - Sistema de Previsión Social. MUFACE. Clases Pasivas. - Sistema de la Seguridad Social en España. - Gestión de equipos de trabajo. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de personal (BADARAL, RCP y JUBIL@). - Registro Central de Personal.	1) Experiencia en tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de gestión de personal (BADARAL, RCP y JUBIL@). 4) Experiencia en tareas de elaboración de informes y propuestas en materia de personal. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/M/E
164	1	1380072	JEFE / JEFA DE SECCION	BARCELONA - BARCELONA	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de nóminas y Seguridad Social. - Tareas de tramitación de expedientes judiciales de costas procesales y en el control de los expedientes de tramitación de la organización y organización de equipos de trabajo.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Organización de equipos de trabajo. - Excel. - Access.	1) Experiencia en tareas de gestión y procedimientos administrativos en materia de nóminas y Seguridad Social. 2) Experiencia en tramitación de expedientes judiciales de costas procesales y en el control de los expedientes de tramitación de la organización y organización de equipos de trabajo. 3) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 4) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos de autorizaciones de residencia y trabajo de duración determinada. 5) Experiencia en atención y atención al público. 6) Experiencia en organización de equipos de trabajo. 7) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 8) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00
165	1	4180366	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BARCELONA - BARCELONA	18	3.912,58	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos de autorizaciones de residencia y trabajo de duración determinada. - Atención y atención al público. - Organización de equipos de trabajo. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - El trabajo en equipo. - Word. - Access.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos de autorizaciones de residencia y trabajo de duración determinada. 2) Experiencia en atención y atención al público. 3) Experiencia en organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00
166	1	1742666	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BARCELONA - BARCELONA	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de control de legalidad, requerimientos e impugnación de actos y acuerdos de entidades locales. - Utilización de la aplicación informática de gestor de documentación de entidades locales. - Tareas de archivo, registro y clasificación de documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- El trabajo en equipo. - Word. - Excel.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de control de legalidad, requerimientos e impugnación de actos y acuerdos de entidades locales. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de gestión documental. 3) Experiencia en organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00
167	1	3915833	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BARCELONA - BARCELONA	17	5.157,04	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de pesca. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de Agricultura y Pesca. - Utilización de las aplicaciones informáticas SANCIPES, CEXGAN y CEXVEG. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Aplicación informática de sanciones SANCIPES. - Word. - Excel.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de pesca. 2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de Agricultura y Pesca. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SANCIPES, CEXGAN y CEXVEG. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00
168	1	3170948	SUBDEL. SOB. EN BARCELONA - SUBDEL. AYUDANTE DE OFICINA	BARCELONA - BARCELONA	15	3.117,10	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- LOFAGE. - Archivo y documentación. - Word. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00
169	1	4692058	AYUDANTE DE OFICINA	BARCELONA - BARCELONA	15	3.117,10	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- LOFAGE. - Archivo y documentación. - Word. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/RSB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
170	1	2556880	SUBDEL.GOB. EN GIRONA - AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	GIRONA - GIRONA	16	7.004,34	C1 C2	AE	EX11		APC1		- Tareas de información y atención al público en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Tareas de gestión de aplicaciones informáticas de registros de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Word - Excel	1) Experiencia en puestos de información y atención al público en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de gestión de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Experiencia en la utilización de 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	
171	1	1266804	SUBDEL.GOB. EN LLEIDA - JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP)	LLEIDA - LLEIDA	18	3.912,58	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Tareas de gestión de aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL3 y RCP. - Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. - Tareas de elaboración de expedientes de méritos para concursos. - Organización de equipos de trabajo.	- Gestión de personal con BADARAL3 y Registro Central de Personal. - Gestión de recursos humanos. - Open Office - El trabajo en equipo.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL3 y RCP. 3) Experiencia en anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. 4) Experiencia en elaboración de expedientes de méritos para concursos. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
172	1	1579973	AYUDANTE DE OFICINA	LLEIDA - LLEIDA	16	3.912,58	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de anticipos de caja fija y pagos a cargo. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de gestión de expedientes. - Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA y CAJAELE. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Información y atención al público. - Open Office - Aplicación informática SOROLLA - Access.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de anticipos de caja fija y pagos a justificar. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas SOROLLA y CAJAELE. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA y CAJAELE. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
173	1	2475376	AUXILIAR DE OFICINA	LLEIDA - LLEIDA	14	3.588,48	C2	AE	EX11		A.P		- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La administración electrónica. - LOFAGE - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
174	1	4068201	SUBDEL.GOB. EN TARRAGONA - S.GRAL. JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	TARRAGONA - TARRAGONA	18	7.595,90	C1 C2	AE	EX11		APC2		- Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de peticiones de extranjería. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Organización de equipos de trabajo.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Aplicación informática de registro.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en la tramitación de peticiones de extranjería. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de registro. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
175	1	1805542	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	TARRAGONA - TARRAGONA	16	7.263,76	C1 C2	AE	EX11		APC1		- Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos de extranjería. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Access.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos de extranjería. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de registro. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
176	1	4692055	SUBDEL.GOB. BARCELONA-AREA FUNC.S.Y P.S. AYUDANTE DE OFICINA	BARCELONA - BARCELONA	15	3.588,48	C1 C2	AE	EX11		PIF		- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos de extranjería en el Puesto de Inspección Fronteiza. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- LOFAGE. - Archivo y documentación. - Word. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos de extranjería. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 3,00 1,00	
177	1	5046771	AUXILIAR	BARCELONA - BARCELONA	14	3.588,48	C2	A5	EX18		PIF		- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos de extranjería en el Puesto de Inspección Fronteiza. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- LOFAGE. - Archivo y documentación. - Word. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos de extranjería. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 3,00 2,00 1,00	
178	1	3122545	DEL.GOB. EN EXTREMADURA OFICINA DE EXTRANJERIA EN SACERES AYUDANTE DE EXTRANJERIA	SACERES - SACERES	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Tareas de tramitación de peticiones administrativas en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Access.	1) Experiencia en tareas de tramitación de peticiones administrativas en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en el registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
179	1	4613120	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	CACERES - CACERES	17	4.360,44	C1 C2	A1	EX21			A.P.	- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de bases de datos de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Access.	1) Experiencia en la 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 el registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
180	1	4482678	DEL GOB. EN EXTREMADURA S. GRAL. HABILITADO / HABILITADA CAJERO	BADAJOS - BADAJOS	22	5.157,04	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación en materia económica y presupuestaria. - Gestión y control de anticipos de caja fija, pagos en firme y pagos a justificar. - Tareas de gestión y contratación en materia de contratación de obras, servicios y suministros. - Organización de equipos de trabajo. - Utilización de la aplicaciones informáticas SOROLLA y CAJAELE.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión Financiera. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a firme y pagos a justificar. - Gestión de equipos de trabajo - Aplicación informática SOROLLA.	1) Experiencia en tareas de gestión y tramitación en materia económica y presupuestaria. 2) Experiencia en tareas de gestión y control de anticipos de caja fija, pagos en firme y pagos a justificar. 3) Experiencia en tareas de gestión y contratación en materia de contratación de obras, servicios y suministros. 4) Experiencia en la organización de equipos de trabajo. 5) Experiencia en la utilización de la aplicaciones informáticas SOROLLA y CAJAELE.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
181	1	1128666	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP)	BADAJOS - BADAJOS	18	3.912,58	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Aplicación informática de gestión de personal BADARAL3 y RCP. - Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. - Personal de elaboración de expedientes de méritos para concursos. - Organización de equipos de trabajo.	- Gestión de personal con BADARAL3 y Registro Central de Personal. - Estatuto Básico del Empleado Público. - Gestión de recursos humanos. - El trabajo en equipo. - Excel.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL3 y RCP. 3) Experiencia en anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. 4) Experiencia en elaboración de expedientes de méritos para concursos. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
182	1	4689265	AYUDANTE DE OFICINA	BADAJOS - BADAJOS	16	3.912,58	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tareas de apoyo en en procedimientos relacionados con las corporaciones locales y en materia de personal. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de registro de archivo, documentación, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Utilización de tratamiento de bases de datos de cálculo y bases de datos.	- Ley Orgánica de Protección de Datos - Norm. de aplicación informática de sanciones. - Open Office.	1) Experiencia en tareas de apoyo en procedimientos relacionados con las corporaciones locales y demás entes. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 3) Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
183	1	5247148	AYUDANTE DE OFICINA	BADAJOZ-BADAJOZ	16	3.912,58	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanciones y de seguridad ciudadana. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos relativos al ejercicio de los derechos de manifestación y reunión. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Aplicación informática de sanciones. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanciones y de seguridad ciudadana. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos relativos a los derechos de manifestación y reunión. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	3,00
184	1	2791254	AYUDANTE DE OFICINA	BADAJOZ-BADAJOZ	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanciones y de seguridad ciudadana. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Open Office.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanciones y de seguridad ciudadana. 2) Experiencia en la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4) Experiencia en registro de documentos, clasificación de la documentación y tratamiento de la documentación.	3,00	3,00
185	1	3790255	AUXILIAR DE OFICINA	BADAJOZ-BADAJOZ	14	3.117,10	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanciones y de seguridad ciudadana. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos relativos al ejercicio de los derechos de manifestación y reunión. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - Open Office.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanciones y de seguridad ciudadana. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en la tramitación de procedimientos relativos al ejercicio de los derechos de manifestación y reunión. 4) Experiencia en tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. 5) Experiencia en el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	3,00
186	1	2056601	SUBDEL.GOB. EN CACERES - S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	CACERES - CACERES	18	7.585,90	C1 C2	AE	EX11		APC2		- Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación informática de registro. - Organización de equipos de trabajo.	- Información y atención al público. - La administración electrónica. - El trabajo en equipo. - Aplicación informática de Registro.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de Registro. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	3,00	2,00
187	1	743809	AYUDANTE DE OFICINA	CACERES - CACERES	16	3.588,48	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanciones y de seguridad ciudadana. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
188	1	4161920	AUXILIAR DE OFICINA	SACERES - SACERES	14	3.117,10	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de violencia de género. - Utilización de la aplicación informática de violencia de género. - Utilización de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Violencia de Género - Aplicación informática de violencia de género. - Word. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de violencia de género. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de violencia de género. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	3,00
189	1	3277834	DEL GOB. EN GALICIA OFICINA DE EXTRANJERÍA EN A CORUÑA AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	A CORUÑA - A CORUÑA, A	17	4.360,44	C2	A1	EX21		A.P.		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Atención al público en materia de extranjería. - Tareas de tramitación de procedimientos de lucha contra el fraude en materia de extranjería. - Utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - La administración electrónica. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en tramitación de procedimientos de lucha contra el fraude en materia de extranjería. 5) Experiencia en la utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00	2,00
190	1	4711431	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	A CORUÑA - A CORUÑA, A	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21		A.P.		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en tareas de 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 puestos de información y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00	2,00
191	1	4711433	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	A CORUÑA - A CORUÑA, A	17	4.360,44	C1 C2	A1	EX21		A.P.		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia 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 puestos de información y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
192	1	4119383	OFICINA DE EXTRANJERÍA EN LUGO AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	LUGO - LUGO	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Access.	1) Experiencia en tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en el registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
193	1	2357434	OFICINA DE EXTRANJERÍA EN OURENSE AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	OURENSE - OURENSE	17	4.360,44	C1 C2	A1	EX21		A.P.		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Access.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
194	1	4711403	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA EN OURENSE	OURENSE - OURENSE	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21		A.P.		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Access.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
195	1	4711495	OFICINA DE EXTRANJERÍA EN PONTEVEDRA AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	17	4.360,44	C1 C2	A1	EX11		A.P.		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en el registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
196	1	1653484	DEL GOB. EN GALICIA - S. GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION	A. CORUÑA - CORUÑA, A	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de seguridad ciudadana. - Tareas de gestión y tramitación de autorizaciones administrativas en materia de seguridad ciudadana, armas, explosivos, productos pirréticos y cartuchería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de elaboración de informes estadísticos. - Utilización de la aplicación informática de sanciones.	- Procedimiento sancionador. - Gestión de equipos de trabajo. - Excel.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de seguridad ciudadana. 2) Experiencia en gestión y tramitación de autorizaciones administrativas en materia de seguridad ciudadana y organización de equipos de trabajo. 3) Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas. 4) Experiencia en tareas de elaboración de informes y estadísticas. 5) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de sanciones. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/ME
197	1	4309524	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACIÓN	A CORUÑA - CORUÑA, A	18	7.585,90	C1 C2	AE	EX11			APC2	- Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Organización de equipos de trabajo.	- Información y atención al público. - El trabajo en equipo. - Aplicación informática de registro.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en aplicaciones informáticas de registro. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
198	1	1767762	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP)	A CORUÑA - CORUÑA, A	18	3.912,58	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de recursos humanos. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL3 y RCP. - Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. - Tareas de elaboración de certificados de méritos para concursos. - Organización de equipos de trabajo.	- Gestión de personal con BADARAL3 y Registro Central de Personal. - El trabajo en equipo. - La administración electrónica. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de recursos humanos. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL3 y RCP. 3) Experiencia en anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. 4) Experiencia en elaboración de certificados de méritos para concursos. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
199	1	2323514	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP)	A CORUÑA - CORUÑA, A	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de expedientes de pagos en firme, pagos a cargo de Caja Fija y Pagos a cargo de Caja Fija e indemnizaciones por razón del servicio. - Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA y CAJAELE. - Tramitación en la gestión de retribuciones y nóminas. - Organización de equipos de trabajo.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión financiera. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a cargo. - La administración electrónica. - Aplicación informática SOROLLA.	1) Experiencia en tareas de tramitación de expedientes de pagos en firme, pagos a cargo de Caja Fija e indemnizaciones por razón del servicio. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA y CAJAELE. 3) Experiencia en tareas de tramitación en materia de retribuciones y nóminas. 4) Experiencia en organización de equipos de trabajo. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 1,00 1,00 3,00
200	1	823940	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP)	A CORUÑA - CORUÑA, A	16	3.912,58	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de pagos en firme, pagos a justificar y anticipos de caja fija e indemnizaciones por razón del servicio. - Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA y CAJAELE. - Tramitación en la gestión de retribuciones y nóminas. - Organización de equipos de trabajo.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión financiera. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a cargo. - Aplicación informática SOROLLA. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de pagos en firme, pagos a justificar y anticipos de caja fija e indemnizaciones por razón del servicio. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA y CAJAELE. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de la Plataforma de contratación y del Registro Público de contratos. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 1,00 1,00 3,00
201	1	2565973	AYUDANTE DE OFICINA DELEGADA (RCP)	A CORUÑA - CORUÑA, A	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de recursos humanos. - 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.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Gestión de personal con BADARAL y Registro Central de Personal. - Gestión de recursos humanos. - Open Office.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática BADARAL3. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Experiencia en la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/ME
202	1	2720751	AYUDANTE DE OFICINA	A CORUÑA - CORUÑA, A	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos con las administraciones territoriales. - Utilización de la aplicación informática de Gestión de documentación de Entidades - Utilización de la aplicación informática de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Clasificación de archivo, registro y clasificación de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - La administración electrónica. - Word - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos con las administraciones territoriales. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Gestión documental. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de registro. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	3,00
203	1	752400	AYUDANTE DE OFICINA	A CORUÑA - CORUÑA, A	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de inspección de pesca marítima. - Tramitación de altas y bajas en el Censo de la Flota Pesquera Operativa. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Clasificación de archivo, registro y clasificación de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - La administración electrónica. - Archivo y documentación. - Access. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de inspección de pesca marítima. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de altas y bajas en el Censo de la Flota Pesquera Operativa. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	4,00
204	1	3408265	AUXILIAR DE OFICINA	A CORUÑA - CORUÑA, A	14	3.376,52	C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de aplicación informática SISAEX. - Utilización de la aplicación informática SISAEX (Vacunación Mortuoria y Registro de Certificados de Buques). - Clasificación de registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - LOFAGE. - La administración electrónica. - Word. - Access. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de aplicación informática SISAEX. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	3,00
205	1	3957044	AUXILIAR DE OFICINA	A CORUÑA - CORUÑA, A	14	3.117,10	C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de aplicación informática SANCIPES. - Utilización de la aplicación informática INTECO. - 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"> - Régimen de sanciones e infracciones en la política pesquera común. - Archivo y documentación. - Aplicación informática SANCIPES. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de pesca. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SANCIPES. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática INTECO. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
206	1	3277905	SUBDEL.GOB. EN A.CORUÑA-SUBDEL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	A.CORUÑA-CORUÑA, A	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de seguridad ciudadana, procedimientos sancionadores en materia de sanidad. - Actividades relacionadas con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Utilización de las aplicaciones informáticas de sanciones, concentraciones y manifestaciones. - Organización de equipos de trabajo. - Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	- LOFAGE. - Procedimiento sancionador. - Access.	1) Experiencia en tareas de tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de seguridad ciudadana. 2) Experiencia en tareas de tramitación de procedimientos sancionadores en materia de sanidad. 3) Experiencia en actividades relacionadas con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de sanciones, concentraciones y manifestaciones. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
207	1	1955817	AYUDANTE DE OFICINA	A.CORUÑA-CORUÑA, A	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana. - Utilización de las aplicaciones informáticas de sanciones. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Aplicación informática de sanciones. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de sanciones. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de programas de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
208	1	1095935	SUBDEL.GOB. EN LUGO-SUBDEL. ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	LUGO-LUGO	22	4.573,38	A2 C1	AE	EX11		TPM		- Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de Riesgos Laborales según Art. 37 del R.D. 39/97, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.	- Ámbito jurídico de la prevención. - Fomento de la cultura preventiva. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Excel. - Power Point.	1) Experiencia en la realización de evaluaciones de riesgos y propuesta de medidas para el control y reducción de riesgos. 2) Experiencia en la realización de actividades de información y formación de los trabajadores. 3) Experiencia en la coordinación de cursos en materia de prevención de riesgos laborales. 4) Experiencia en la realización de tareas de colaboración asignadas a un Servicio de Prevención. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
209	1	1805923	JEFE / JEFA DE SECCION	LUGO-LUGO	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de instrucción y gestión de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana y en el ejercicio de los derechos ciudadanos. - Prescripción, control y gestión de procedimientos sancionadores en materia de industria. - Relación y coordinación con otras Administraciones Públicas, así como con Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en materia de seguridad ciudadana, armas y explosivos. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Procedimiento Sancionador. - Gestión de concentraciones y manifestaciones. - Gestión de equipos de trabajo. - La administración electrónica.	1) Experiencia en instrucción y gestión de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana y en el ejercicio de los derechos ciudadanos. 2) Experiencia en instrucción y gestión de procedimientos sancionadores en materia de industria. 3) Experiencia en relación y coordinación con otras Administraciones Públicas, así como con Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en materia de seguridad ciudadana y en el ejercicio de los derechos ciudadanos. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuorpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/ME
210	1	5031112	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	LUGO - LUGO	18	3.912,58	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de expedientes en materia de seguridad ciudadana y seguridad privada. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de tramitación y tramitación de actuaciones editoriales. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento Sancionador. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Aplicación informática de sanciones. - Archivo y documentación. - Word.	1) Experiencia en tareas de tramitación de expedientes en materia de seguridad ciudadana y seguridad privada. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en tareas de tramitación y tramitación de actuaciones editoriales. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 1,00 1,00 1,00 1,00
211	1	2795871	AYUDANTE DE OFICINA	LUGO - LUGO	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de pesca. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes en el Censo de la Flota Pesquera Operativa. - Utilización de la aplicación informática SANCIPES. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de exportación de productos agroalimentarios y animales vivos. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Aplicación procedimiento sancionador. - La administración electrónica. - Open Office.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de pesca marítima. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes en el Censo de la Flota Pesquera Operativa. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SANCIPES. 4) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de exportación de productos agroalimentarios y animales vivos. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 3,00
212	1	4692109	AYUDANTE DE OFICINA	LUGO - LUGO	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de trabajo e inmigración. - Tareas de apoyo en la tramitación de certificados y ayudas a emigrantes retornados y expedientes de tramitación. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Ley de Extranjería. - Open Office. - Access.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de trabajo e inmigración. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de certificados y ayudas a emigrantes retornados y expedientes de tramitación. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 3,00
213	1	4878500	AYUDANTE DE OFICINA	LUGO - LUGO	15	3.588,48	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana y seguridad privada. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de apoyo en la tramitación y planificación de actuaciones editoriales. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento Sancionador. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Aplicación informática de sanciones. - Archivo y documentación. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana y seguridad privada. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación y planificación de actuaciones editoriales. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 1,00 1,00 1,00 1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
214	1	3490228	AUXILIAR DE OFICINA	LUGO - LUGO	14	3.376,52	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia económica y presupuestaria, contratación de obras, servicios y suministros. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de firma y pagos a justificar. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de gestión patrimonial de bienes muebles e inmuebles. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Ley de Ordenación de la Edificación. - Aplicación informática SOROLLA. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia económica y presupuestaria, contratación de obras, servicios y suministros. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de firma 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 gestión patrimonial de bienes muebles e inmuebles. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	
215	1	1477155	SUBDEL.GOB.EN OURENSE-S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA	OURENSE - OURENSE	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de equipamientos y servicios de la Policía de Protección de la Seguridad Ciudadana. - Tareas de apoyo en la tramitación de recursos administrativos en las aplicaciones informáticas de sanciones y CRETA. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Archivo y documentación. - Aplicación informática de sanciones. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de equipamientos y de seguridad. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de recursos administrativos. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00	
216	1	1164076	AYUDANTE DE OFICINA	OURENSE - OURENSE	15	3.888,48	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Tareas de tramitación de expedientes de firma digital de la FIM. - Utilización del terminal del punto de venta del Centro Geográfico (CNG). - Tareas de apoyo en expedientes de tramitación de recursos administrativos en materia de homologación de títulos extranjeros, universitarios y especialidades sanitarias. - Tareas de información y atención al público.	- La administración electrónica. - Información y atención al público. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo de solicitudes de registro para el acceso a Internet. 2) Experiencia en la utilización de terminales de puntos de venta. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de educación. 4) Experiencia en tareas de información y atención al público. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	
217	1	4092303	SUBDEL.GOB. PONTEVEDRA-S.GRAL. ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	22	4.573,38	A2 C1	AE	EX11		TPM		- Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de Riesgos Laborales, según Art. 37 del Real Decreto 1379/2007, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.	- Ambito jurídico de la prevención. - Ley Orgánica de Protección de datos. - Excel. - Power Point.	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 en materia de prevención. 3) Experiencia en la coordinación de cursos en materia de prevención de riesgos laborales. 4) Experiencia en la realización de tareas de colaboración asignadas a un Servicio de Prevención. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/M/E
218	1	3301127	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	PONTEVEDRA PONTEVEDRA	16	6.069,00	C1 C2	AE	EX11		APC1		- Tareas de información y solicitudes de registro para el acceso a servicios de certificación digital. - Tareas de tramitación de expedientes electrónicos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación física. - Tareas de digitalización, clasificación y archivo de expedientes electrónicos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro y 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 de certificación digital. - Tareas de apoyo en la tramitación de emisión de certificados digitales. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro, clasificación y tratamiento de la documentación.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Archivio y documentación. - Word.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos de certificación digital. 3) Experiencia en tareas de archivo, registro y clasificación de expedientes electrónicos. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de registro, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
219	1	752389	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	PONTEVEDRA PONTEVEDRA	16	6.069,00	C1 C2	AE	EX11		APC1		- Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos de certificación digital. - Tareas de apoyo en la tramitación de emisión de certificados digitales. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro, clasificación y tratamiento de la documentación.	- La administración electrónica. - Información y atención al público. - Open Office.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos de certificación digital. 3) Experiencia en tareas de archivo, registro y clasificación de expedientes electrónicos. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de registro, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
220	1	3335039	AYUDANTE DE OFICINA	PONTEVEDRA PONTEVEDRA	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos en materia de industria, registro y conservación de expedientes electrónicos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - La administración electrónica. - LO-FAGE. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos en materia de industria, registro y conservación de expedientes electrónicos. 2) Experiencia en tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. 3) Experiencia en tareas de archivo, registro y clasificación de expedientes electrónicos. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de registro, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
221	1	4670901	SUBDELGADO DE GOB. PONTEVEDRA P.S.V.IGO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	PONTEVEDRA VIGO	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Tarea de tramitación de procedimientos administrativos en materia de Sanidad. - Utilización de la aplicación informática de equipos de trabajo. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.	- La administración electrónica. - Aplicación informática de drogas. - Open Office.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de Sanidad. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de equipos de trabajo. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuorpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
222	1	2417864	AUXILIAR DE OFICINA	PONTEVEDRA VIGO	14	3.117,10	C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la gestión de expedientes administrativos en materia de violencia de género. - Utilización de las aplicaciones informáticas de sistema de Seguimiento Integral en los casos de violencia de género (SIOEN) y del Sistema de Registros Administrativos de la Administración de Justicia para la protección de víctimas de violencia doméstica (SIRAJ). - Organización de jornadas formativas y difusión de campañas informativas en materia de violencia de género. - Utilización de tratamiento de bases de datos.	- Ley Orgánica de Protección de datos. - Violencia de género. - Access.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de expedientes administrativos en materia de violencia de género. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones de puesto. 3) Experiencia en la organización de jornadas formativas y difusión de campañas informativas en materia de violencia de género. 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
223	1	4789747	DEL GOB. EN LA RIOJA DEL GOB. EN LA RIOJA - S. GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION	LA RIOJA - LOGROÑO	20	3.588,48	A2 C1	AE	EX11			- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos de materia de personal. - Gestión de personal con BADARAL y Central de Personal. - Organización de equipos de trabajo. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de personal (BADARAL3, RCP). - Areas de elaboración de informes en empresas en materia de personal.	- Gestión de recursos humanos. - Gestión de personal con BADARAL y Central de Personal. - Access. - Word.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de gestión de personal (BADARAL3, RCP). 4) Experiencia en la elaboración de informes y propuestas en materia de personal.	3,00	3,00
224	1	2083782	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	LA RIOJA - LOGROÑO	16	7.263,76	C1 C2	AE	EX11		APC1	- Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La administración electrónica. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en registro de documentos, clasificación de la documentación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de registro. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	2,00
225	1	3281457	AUXILIAR DE OFICINA	LA RIOJA - LOGROÑO	14	3.376,52	C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- LOFAGE - Word y documentación. - Word. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de registro y bases de datos.	4,00	3,00
226	1	1645135	DEL GOB. LA RIOJA-AREA FUNC.ALTA INS.D. SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	LA RIOJA - LOGROÑO	15	6.069,00	C1 C2	AE	EX11			- Despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y visitas en una oficina. - Organización de reuniones. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Secretarías de altos cargos. - Archivo y documentación. - Word.	1) Experiencia en despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y visitas en una oficina. 2) Experiencia en organización de reuniones. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/RSB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
227	1	5034890	DEL GOB. EN MADRID OFICINA DE EXTRANJERÍA EN MADRID JEFE/JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	MADRID - MADRID	20	5.049,10	A2 C1	AE	EX11		A.P		- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.	3,00	
228	1	3985027	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA	MADRID - MADRID	18	7.739,34	C1 C2	AE	EX11		APC2		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - El trabajo en equipo. - Access	1) Experiencia 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 organización de equipos de trabajo.	3,00	
229	1	1646500	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	MADRID - MADRID	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Access.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
230	1	3782642	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	MADRID - MADRID	17	4.360,44	C1 C2	A3	EX11		A.P		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Access.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
231	1	4984260	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	MADRID - MADRID	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Access.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/M/E
232	1	4984295	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	MADRID - MADRID	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX11		A.P	- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Access.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
233	1	5025879	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	MADRID - MADRID	15	4.360,44	C1 C2	AE	EX11		A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
234	1	5031077	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	MADRID - ALCOBENDAS	15	4.360,44	C1 C2	AE	EX11		A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
235	1	5005147	DEL GOB. MADRID - UNIDAD DE APOYO. SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.069,00	C1 C2	AE	EX11			- Despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría. - Organización de reuniones. - Tratamiento de expedientes, clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Secretarías de altos cargos. - Archivo y documentación. - Excel. - Word.	1) Experiencia en despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría. 2) Experiencia en organización de reuniones. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 2,00	
236	1	2615307	DEL GOB. EN MADRID - S. GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de tramitación de procedimientos sancionadores en materia de Seguridad Ciudadana. - Utilización de aplicaciones informáticas de sanciones y de registro GEISER. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Organización de equipos de trabajo. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Aplicación informática de registro.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos sancionadores en materia de Seguridad Ciudadana. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de sanciones y de registro. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en organización de equipos de trabajo. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/M/E
237	1	952740	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de expedientes en materia de expropiación forzosa. - Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Organización de equipos de trabajo. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Expropiación Forzosa. - Expropiación Forzosa. - Archivo y documentación. - Word.	1) Experiencia en tramitación de expedientes en materia de expropiación forzosa. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. 3) Experiencia en organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en el registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
238	1	3452501	PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRÁFICO	MADRID - MADRID	17	5.157,04	C1 C2	AE	EX11		H.E		- Actualización de listines telefónicos. - Atención telefónica en horario especial y atención Protección Civil y emisores REMER. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Tareas de transmisión de comunicados, informaciones, incidencias o avisos.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Internet y correo electrónico. - Word	1) Experiencia en gabinete de transmisiones. 2) Experiencia en atención de comunicaciones de Protección Civil y emisores REMER. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en transmisión de comunicados, informaciones, incidencias o avisos.	3,00 3,00 2,00 2,00
239	1	2228992	AYUDANTE DE OFICINA	MADRID - MADRID	16	3.912,58	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de Seguridad Ciudadana. - Utilización de las aplicaciones informáticas de sanciones. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Expedientes administrativos en materia de Seguridad Ciudadana. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de Seguridad Ciudadana. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de sanciones. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en el registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 1,00
240	1	1824780	AYUDANTE DE OFICINA	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos jurídicos. - Tareas de registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos jurídicos. 2) Experiencia en el registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 3,00
241	1	4286958	AYUDANTE DE OFICINA	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de sanciones. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Aplicación informática de sanciones. - Aplicación informática de registro. - Word.	1) Experiencia en la utilización de expedientes administrativos de sanciones. 2) Experiencia en el registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00 2,00 2,00
242	1	4682160	AYUDANTE DE OFICINA	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- 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.	- Archivo y documentación. - Word.	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 de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
243	1	2512041	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	14	6.994,26	C2	AE	EX11		APC1		- Tareas de información y tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación, en formatos electrónicos e informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Aplicación informática de registro. - Word.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y aplicaciones informáticas de registro. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
244	1	2247135	DEL GOB. EN MURCIA OFICINA DE EXTRANJERIA EN MURCIA JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	MURCIA - MURCIA	22	8.171,52	A2 C1	AE	EX21		APC2		- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Organización de equipos de trabajo. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en la organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.	3,00 3,00 2,00 2,00	
245	1	2834264	DEL GOB. EN MURCIA - S. GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA - MURCIA	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos sancionadores en materia de pesca. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de ayuda alimentaria. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Organización de equipos de trabajo.	- Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - El trabajo en equipo. - Access.	1) Experiencia en tareas de tramitación de procedimientos sancionadores en materia de pesca. 2) Experiencia en tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de ayuda alimentaria. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
246	1	3860365	AYUDANTE DE OFICINA	MURCIA - MURCIA	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- LOFAGE - Archivo y documentación. - Word. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 3,00	
247	1	1555368	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	MURCIA - MURCIA	14	6.994,26	C2	AE	EX11		APC1		- Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro, en formatos electrónicos e informáticas de registro, en formatos electrónicos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La administración electrónica. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de registro, en formatos electrónicos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/IE
248	1	4007129	AUXILIAR	MURCIA - MURCIA	14	3.586,48	C2	A5	EX11		A.P.		- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Tareas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Información y atención al público. - Word. - Access.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00
249	1	1938638	AUXILIAR DE OFICINA	MURCIA - MURCIA	14	3.117,10	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad animal y vegetal. - Tareas de apoyo en procesos informáticos CEXGAN y CEX/VEG. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La administración electrónica. - Word. - Access.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de agricultura. 2) Experiencia en la utilización de las técnicas de archivo, registro y el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos.	4,00
250	1	1379436	DEL GOB. COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA DEL GOB. EN C.FORAL DE NAVARRA-S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA	NAVARRA - PAMPLONA/IRUN	16	3.912,58	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- LOFAGE. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00
251	1	4031918	AYUDANTE DE OFICINA	NAVARRA - PAMPLONA/IRUN	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- LOFAGE - Archivo y documentación. - Word. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la tramitación 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
252	1	3447384	DEL GOB. EN EL PAIS VASCO OFICINA DE EXTRANJERIA EN ALABA. JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ	22	5.049,10	A2 C1	AE	EX11		A.P.		- Propuestas de resolución de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Organización de equipos de trabajo. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en propuestas de resolución de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en la organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
253	1	2538838	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE EXTRANJERÍA	ARABA/ALAVA VITORIA-GASTEIZ	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11		A.P.		- Tareas de gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Access.	1) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo y asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	
254	1	1579477	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERÍA	ARABA/ALAVA VITORIA-GASTEIZ	18	4.360,44	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Access.	1) Experiencia en 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 organización de equipos de trabajo. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	
255	1	4984316	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	ARABA/ALAVA VITORIA-GASTEIZ	15	4.360,44	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	
256	1	4687586	OFICINA DE EXTRANJERÍA EN GUPIZCOA	GUIPÚZCOA - D. OROSUAIN SEBASTIAN	22	5.048,10	A2 C1	AE	EX11		A.P.		- Tareas de gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	
257	1	1673628	OFICINA DE EXTRANJERÍA EN VIZCAYA	BIZKAIA - BILBAO	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Excel	1) Experiencia en tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público en materia de extranjería. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/ME
258	1	4519327	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	BIZKAIA - BILBAO	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y extranjería. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Excel.	1) Experiencia en la 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 el registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
259	1	2969848	DEL.GOB. PAIS VASCO - S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	ARABA/ALAVA - VITORIA-GA - STEIZ	18	7.595,90	C1 C2	AE	EX11		APC2		- Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Organización de equipos de trabajo.	- Información y atención al público. - El trabajo en equipo. - Aplicación informática de registro. - Access.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de registro. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
260	1	4686117	AYUDANTE DE PREVENCIÓN	ARABA/ALAVA - VITORIA-GA - STEIZ	18	3.568,48	C1 C2	AE	EX11		TPB		- 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 febrero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.	- Prevención de riesgos laborales en trabajos de oficina. - Ley Orgánica de Protección de datos. - Excel. - Power Point.	1) Experiencia en la realización de evaluaciones elementales de riesgos y la propuesta de medidas para el control y prevención de riesgos. 2) Experiencia en la organización de actuaciones preventivas básicas. 3) Experiencia en la realización de tareas de colaboración asignadas a un servicio de prevención. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00
261	1	4692224	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	ARABA/ALAVA - VITORIA-GA - STEIZ	16	7.004,34	C1 C2	AE	EX11		APC1		- Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Word. - Archivio y documentación. - Access.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de registro. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
262	1	3567497	SUBDEL.GOB. EN ALAVA - SUBDEL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ARABA/ALAVA - VITORIA-GA - STEIZ	18	3.912,58	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Tareas de tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro electrónico y tratamiento de expedientes con firma electrónica. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Organización de equipos de trabajo.	- LOFAGE. - La administración electrónica. - Información y atención al público. - Archivio y documentación. - El trabajo en equipo.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en el registro electrónico y tratamiento de expedientes con firma electrónica. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/ME
263	1	4692203	SUBDEL.GOB. EN GUIPUZCOA S.IGRAL. AJUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	GUIPUZCOA - D. GASTIAN SEBASTIAN	14	5.844,86	C2	AE	EX11		APC1		- Tareas de información y atención al público en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro, clasificación de la documentación, textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Archivo y documentación. - Excel.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en áreas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de registro, clasificación de la documentación, textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
264	1	2194566	SUBDEL.GOB. EN VIZCAYA-S.IGRAL. JEFE / JEFA DE SECCION	BIZKAIA - BILBAO	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11		F.O		- Gestión y tramitación de procedimientos administrativos con la Junta Arbitral de Conciliación. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de bases de datos.	- La administración electrónica. - Gestión de equipos de trabajo. - Access.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de transportes terrestres. 2) Experiencia en la organización y gestión de equipos de trabajo. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	5,00 2,00 2,00 1,00
265	1	4692249	JEFE / JEFA DE SECCION	BIZKAIA - BILBAO	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de transportes terrestres. - Tareas de gestión de procesos selectivos para la contratación de personal funcionario y laboral, y de planes de formación. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal (BADARAL, RCP, SIGP, Jubi@, Sicon). - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de elaboración de informes y propuestas en materia de personal.	- Gestión de recursos humanos. - Gestión de personal con BADARAL y RCP. - Sistema de Previsión Social. MUFACE. Clases Pasivas. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en áreas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de transportes terrestres. 2) Experiencia en gestión de procesos selectivos para la contratación de personal funcionario y laboral, y de planes de formación. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 5) Experiencia en la elaboración de informes y propuestas en materia de personal. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 1,00 1,00 1,00 5,00
266	1	1204734	AYUDANTE DE OFICINA	BIZKAIA - BILBAO	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de transportes terrestres. - Clasificación de la documentación, textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Access. - Word.	1) Experiencia en áreas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de transportes terrestres. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la tramitación de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 1,00 1,00 5,00
267	1	2319250	AYUDANTE DE OFICINA	BIZKAIA - BILBAO	15	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de transportes terrestres. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación, textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Word. - Access.	1) Experiencia en áreas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de transportes terrestres. 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) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 1,00 1,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro req.	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/M/E
288	1	377950	AUXILIAR DE OFICINA	BIZKAIA - BILBAO	14	3.117,10	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.	- Archivo y documentación. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00
289	1	1304421	SUBDEL.GOB. ALAVA - AREA FUNC.SAN.Y P.S. AYUDANTE DE OFICINA	ARABA/ALAVA - AMORRORROR-GA - STEIZ	16	3.912,58	C1 C2	AE	EX11		PIF		- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de la aplicación informática de registro. - Tareas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Aplicación Informática de Registro. - Access.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
270	1	1334676	DEL.GOB. EN LA COMUNIDAD VALENCIANA OFICINA DE EXTRANJERIA EN VALENCIA. AYUDANTE DE EXTRANJERIA	VALENCIA - VALENCIA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Atención al público en materia de información. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Tareas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Access.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4) Experiencia en 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 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
271	1	4783083	OFICINA DE EXTRANJERIA EN ALICANTE JEFE/JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALACANT/ALICANTE	22	5.049,10	A2 C1	A6	EX21		A.P FC1		- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería. - Access.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en puestos de información al público en materia de extranjería. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
272	1	2402043	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	18	7.739,34	C1 C2	AE	EX21		APC2		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Access.	1) Experiencia 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 organización de equipos de trabajo. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/ME
273	1	2780904	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERÍA	ALICANTE - ALACANT - ALICANT/ALICANTE	18	7.738,34	A2 C1	AE	EX11		APC2		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Access.	1) Experiencia 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 organización de equipos de trabajo. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00 3,00
274	1	3380390	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERÍA	ALICANTE - ALACANT - ALICANT/ALICANTE	18	4.360,44	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Access.	1) Experiencia 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 organización de equipos de trabajo. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00 3,00
275	1	1881073	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	ALICANTE - ALACANT - ALICANT/ALICANTE	17	7.717,78	C1 C2	A1	EX11		APC1		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 3,00
276	1	3732112	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	ALICANTE - ALACANT - ALICANT/ALICANTE	17	7.717,78	C1 C2	A1	EX21		APC1		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 3,00
277	1	4810235	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	ALICANTE - ALACANT - ALICANT/ALICANTE	17	7.717,78	C1 C2	A1	EX11		APC1		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/ME
278	1	4681124	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	7.717,78	C1 C2	A1	EX11			APC1	- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
279	1	2289256	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	4.360,44	C1 C2	A1	EX11			A.P	- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
280	1	3187280	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en áreas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
281	1	4659232	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	4.360,44	C1 C2	A1	EX11			A.P	- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
282	1	4984110	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/IE
283	1	5025718	AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	ALICANTE - ALACANT/ALICANTE	17	4.360,44	C2	AE	EX11		A.P.		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Word. - Access.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
284	1	5025727	AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	ALICANTE - ALACANT/ALICANTE	17	4.360,44	C2	AE	EX11		A.P.		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word. - Access.	1) Experiencia en tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
285	1	5247349	AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	ALICANTE - ALACANT/ALICANTE	17	4.360,44	C2	AE	EX11		A.P.		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
286	1	4984118	AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	ALICANTE - ALACANT - ALTEA	14	3.588,48	C2	AE	EX11		A.P.		- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
287	1	4984106	OFICINA DE EXTRANJERÍA EN AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	CASTELLÓN - CASTELLÓN DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Access.	1) Experiencia en tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/IE
288	1	5000215	AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	CASTELLON CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	17	4.360,44	C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Access.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
289	1	5000217	AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	CASTELLON CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	15	4.360,44	C2	AE	EX11			A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
290	1	3580539	DEL GOB. EN C.VALENCIANA- GENERAL- AYUDANTE DE OFICINA	VALENCIA - VALENCIA	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de expropiación forzosa. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Word. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de expropiación forzosa. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 3,00 2,00 1,00
291	1	3938143	AUXILIAR DE OFICINA	VALENCIA - VALENCIA	14	3.588,48	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La administración electrónica. - Archivo y documentación. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de 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
292	1	2585034	AUXILIAR DE OFICINA	VALENCIA - VALENCIA	14	3.117,10	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Word. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 3,00 1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/RSB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
283	1	3808657	SUBDEL.GOB. EN ALICANTE - S. GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	18	3.912,58	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana, estupefacientes. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de apoyo en la gestión de expedientes de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.	- La administración electrónica. - Aplicación informática de sanciones. - Access.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana, armas y explosivos. 2) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de expedientes de la aplicación informática de sanciones. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	
284	1	1304801	AYUDANTE DE OFICINA	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	16	3.912,58	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Tareas de tratamiento de expedientes de texto, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de expedientes de texto, hojas de cálculo y bases de datos. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00	
285	1	4331868	AYUDANTE DE OFICINA	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	16	3.912,58	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de violencia de género. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Tareas de tratamiento de expedientes de texto, hojas de cálculo y bases de datos.	- Políticas de igualdad. - Violencia de género. - Información y atención al público. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de violencia de género. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de expedientes de texto, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	
286	1	1059725	AYUDANTE DE OFICINA	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Tareas de tratamiento de expedientes derivados de la actuación del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. - Utilización de la aplicación informática de la aplicación informática de Expropiación Forzosa. - Tareas de tramitación de anticipos de dietas a miembros del Jurado Provincial por su asistencia a las sesiones. - Tareas de tratamiento de expedientes de texto, hojas de cálculo y bases de datos.	- Aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Archivo y documentación. - Excel. - Access.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en el tratamiento de expedientes de texto, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	
287	1	2364776	AYUDANTE DE OFICINA	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	15	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora y de seguridad ciudadana. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de expedientes de texto, hojas de cálculo y bases de datos.	- Aplicación informática de sanciones. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora y de seguridad ciudadana. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de expedientes de texto, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/ME
298	1	1281841	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	ALICANTE - ALACANT/ALICANTE	14	6.894,26	C2	AE	EX11		APC1		- Tareas de información y tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro, clasificación de la documentación, clasificación de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word.	1) Experiencia en puestos de información y tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de registro, clasificación de la documentación, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Experiencia en la utilización de 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
299	1	1518260	AUXILIAR DE OFICINA	ALICANTE - ALACANT/ALICANTE	14	3.376,52	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal (SAP, Gestiur, Júbila, CEPTI). - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Gestión de personal con BADARAL y Registro Central de Personal. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de puesto de trabajo. 3) Experiencia en la utilización de técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Experiencia acreditada de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
300	1	4692295	AUXILIAR DE OFICINA	ALICANTE - ALACANT/ALICANTE	14	3.376,52	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora y de seguridad ciudadana. - Utilización de la aplicación informática de gestión de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Aplicación informática de sanciones. - Archivo y documentación. - Open Office. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora y de seguridad ciudadana. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en la utilización de técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Experiencia acreditada de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00
301	1	3242554	AUXILIAR DE OFICINA	ALICANTE - ALACANT/ALICANTE	14	3.117,10	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- LOFAGE - Archivo y documentación. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de 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
302	1	816309	SUBDEL.GOB. EN CASTELLÓN - S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CASTELLÓN - CASTELLÓN DE LA PLANA / CASTELLO DE LA PLA	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos ciudadanos. - Tareas de gestión de procedimientos administrativos. - Tareas de seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Organización de equipos de trabajo. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - El trabajo en equipo. - Open Office.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos ciudadanos. 2) Experiencia en gestión y tramitación de autorizaciones administrativas. 3) Experiencia en procedimientos administrativos en materia sancionadora. 4) Experiencia en organización de equipos de trabajo. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/RSB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
303	1	4516295	AUXILIAR DE OFICINA	CASTELLÓN CASTELLÓN CASTELLÓN DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	14	3.912,58	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la atención al público en materia administrativa en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de archivo, registro y clasificación de documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - Archivo y documentación. - Aplicación informática de sanciones. - Open Office.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la atención al público en materia administrativa en materia sancionadora. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00	
304	1	1858908	AUXILIAR DE OFICINA	CASTELLÓN CASTELLÓN DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	14	3.888,48	C2	AE	EX11		A.P.		- Tareas de información y atención al público en materia administrativa en materia sancionadora. - Utilización de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de archivo, registro y clasificación de documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - Archivo y documentación. - Aplicación informática de sanciones. - Open Office.	1) Experiencia en puestos de información y atención al público en materia administrativa en materia sancionadora. 2) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00	
305	1	5211272	DEL GOB. EN LA CIUDAD DE CEUTA DELEG. GOB. CIUDAD DE CEUTA - SECR. GRAL. AYUDANTE DE OFICINA	CEUTA - CEUTA	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La administración electrónica. - Archivo y documentación. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00	
306	1	2588756	DEL GOB. EN LA CIUDAD DE MELILLA OFICINA DE EXTRANJERÍA EN C. DE MELILLA JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERÍA	MELILLA - MELILLA	22	5.049,10	A2 C1	A6	EX21		A.P. FC1		- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Atención y atención al público en materia de extranjería. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. 7) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12-EX13-EX14-EX15 (HASTA 27/07/2007)*EX16-EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 * EX12: EX12-EX13-EX14-EX15 (HASTA 27/07/2007)*EX16-EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 * EX18: EX12-EX13-EX15 (HASTA 27/07/2007)*EX16-EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* A1: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA
 * A2: ADMINISTRACION DEL ESTADO
 * A5: ADSCRIPCION CIVIL EST. P.FUER. C.SEGURID.E. Y P.FUERZAS ARMAD
 * A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL
 * A6: ADSCRIPCION INDIST.FUNC.INCLUIDOS LEY 30/84 Y MIEMBROS FF.CC

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* APC1: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3000E
 * AP: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO
 * TPM: TITULO/CAPACT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL INTERMEDIO
 * PF: PUESTO QUE ATENDE FUNCIONES EN UN PUESTO DE INSPECCION FRONTERIZA
 * APCC: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:2008E
 * TPB: TITULO/CAPACT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL BASICO
 * H.E: HORARIO ESPECIAL
 * IGN: PUESTO PROVENIENTE DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL
 * F.O: FOMENTO
 * FCI: PODRA SER OCUPADO POR PERSONAL DE FUERZAS Y CUERPOS S. ESTAD

ANEXO II
Listado de puestos a resultados

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	4578530	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL GOB. EN ANDALUCÍA OFICINA DE EXTRANJERÍA EN ALMERÍA AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	ALMERÍA - ALMERÍA	17	7.717,78	C1 C2	A1	EX11		APCI	- Tareas de tramitación de solicitudes en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Administrativo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en la tramitación de peticiones administrativas en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en el registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
2	2919302	OFICINA DE EXTRANJERÍA EN GRANADA AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	GRANADA - GRANADA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX11		AP ISN	- Tareas de tramitación de solicitudes en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Administrativo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Access.	1) Experiencia en la tramitación de peticiones administrativas en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en el registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
3	4697781	SUBDEL.GOB. EN ALMERÍA - S.GRAL. AUXILIAR DE OFICINA	ALMERÍA - ALMERÍA	14	3.588,48	C2	AE	EX11		AP	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de extranjería. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- LOFAGE. - Información y atención al público. - Aplicación informática de sanciones. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 4) Experiencia en el registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
4	3100069	SUBDEL.GOB. EN CADIZ - S.GRAL. AUXILIAR DE OFICINA	CADIZ - CADIZ	14	3.376,52	C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- LOFAGE. - Archivo y documentación. - Word. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en el registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 3,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
5	3013470	SUBDEL.GOB. EN JAEN - S.GRAL. AUXILIAR DE OFICINA	JAEN - JAEN	14	3.588,48	C2	AE	EX11		AP	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Acceso y documentación. - Access.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
6	5046879	SUBDEL.GOB. CADIZ. DE PFRAR. SAN.Y P.S. AUXILIAR	CADIZ - ALGECIRAS	14	3.588,48	C2	A5	EX11		PIF	- Tareas de apoyo a las tareas de información y atención al público. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos de inspección. 2) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de la documentación.	4,00	
7	4734506	DEL.GOB. EN ARAGON OFICINA DE EXTRANJERIA EN ZARAGOZA AYUDANTE DE EXTRANJERIA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	7.717,78	C1 C2	A1	EX21		APC1	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia 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 documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	3,00	
8	4734508	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	15	7.717,78	C2	A1	EX21		APC1	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Excel.	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 documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
9	5135282	DEL.GOB. EN ARAGON - UNIDAD APOYO AYUDANTE DE OFICINA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	15	3.376,52	C1	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad. - Información de los expedientes de registro GEISERK y la de procedimientos de extranjería. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La administración electrónica. - Aplicación informática de drogas. - Access. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de drogas y la de registro GEISERK. 3) Experiencia en el tratamiento de expedientes de extranjería. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
10	1240692	SUBDEL.GOB. EN HUESCA - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA	HUESCA - HUESCA	15	3.376.52	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de industria y energía. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de utilización de bases de datos de estadísticas. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación, tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La administración electrónica. - Información informática de drogas. - Accesos. - Open Office.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de industria y energía. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de bases de datos de estadísticas. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
11	4454224	DEL.GOB. EN ASTURIAS OFICINA DE EXTRANJERIA EN OVIEDO AYUDANTE DE EXTRANJERIA	ASTURIAS - OVIEDO	17	4.360.44	C1 C2	A1	EX21		AP	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
12	5025802	DEL.GOB. EN ILLES BALEARS OFICINA DE EXTRANJERIA EN ILLES BALEARS AYUDANTE DE EXTRANJERIA	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	4.606.84	C1 C2	AE	EX11		AP	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
13	4691871	DEL.GOB. EN ILLES BALEARS S.GRAL. AUXILIAR	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	14	3.376.52	C2	A5	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Experiencia en la utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de archivo, registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de registro. 3) Experiencia en la utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4) Experiencia en la utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/º CD	CE	GRUSB	ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
14	1714407	DEL GOB. EN CANARIAS OFICINA DE EXTRANJERÍA EN P.º GRAN CANARIA AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	LAS PALMAS - LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	7.991,90	C1 C2	AE	EX21		APC1	- Tareas de tramitación de solicitudes en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en la 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 el registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
15	4611743	AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	LAS PALMAS - LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	15	7.970,34	C2	A1	EX11		APC1	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
16	4691918	OFICINA DE EXTRANJERÍA EN STA.C.TENERIFE JEFE/ JEFA DE SECCION DE EXTRANJERÍA	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	20	5.157,04	A2 C1	AE	EX11		AP	- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Access.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en la organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.	3,00 3,00 2,00 2,00	
17	4667671	DEL GOB. EN CANARIAS - S.GRAL. JEFE/ JEFA DE SECCION	LAS PALMAS - LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	20	5.157,04	A2 C1	AE	EX11		AP	- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos relativos a la subvención al transporte de mercancías e inspecciones. - Tareas de elaboración de propuestas de resolución de recursos en materia de subvenciones. - Tareas de asesoramiento y atención al público. - Utilización de las aplicaciones informáticas FONDOS 2007, DOCUNET, TESEO, BNSP y Atlantis. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Ley General de Subvenciones. - Información y atención al público. - Gestión de equipos de trabajo. - Access.	1) Experiencia en tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos relativos a la subvención al transporte de mercancías e inspecciones. 2) Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos en materia de subvenciones. 3) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas FONDOS 2007, DOCUNET, TESEO, BNSP y Atlantis. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
18	3912849	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18	4.573,38	C1 C2	AE	EX11		A.P	- Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de gasto de suministros, obras y servicios. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Tareas de tramitación en la gestión del servicio automovilístico. - Utilización de las aplicaciones informáticas GEISER, Badaral, SOROLLA y Portafirmas.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Información y atención al público. - Gestión de recursos humanos - El trabajo en equipo.	1) Experiencia en tareas de información y atención al público. 2) Experiencia en áreas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de gasto de suministros, obras y servicios. 3) Experiencia en áreas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 4) Experiencia en áreas de tramitación en la gestión del servicio automovilístico. 5) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas GEISER, Badaral, SOROLLA y Portafirmas.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
19	974843	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP)	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18	4.145,26	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL3 y RCP. - Tareas de tramitación de resoluciones administrativas de personal. - Tareas de elaboración de certificados de méritos para concursos. - Organización de equipos de trabajo.	- Gestión de personal con BADARAL3 y Registro Central de Personal. - Gestión de recursos humanos. - El trabajo en equipo. - La administración electrónica. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL3 y RCP. 3) Experiencia en la tramitación de resoluciones administrativas de personal. 4) Experiencia en elaboración de certificados de méritos para concursos. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
20	1308882	AYUDANTE DE OFICINA	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	3.588,48	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora y de seguridad ciudadana. - Utilización de la aplicación informática de expedientes. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- LOFAGE - Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Access.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana. 3) Experiencia en notificaciones a través de Boletines Oficiales. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones.	3,00 3,00 2,00 2,00	
21	5065789	AYUDANTE DE OFICINA	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de subvenciones e inspecciones. - Tareas de apoyo en la elaboración de informes de propuestas de resolución de subvenciones. - Utilización de las aplicaciones corporativas ATLANTIS. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.	- Ley General de Subvenciones. - El trabajo en equipo. - Información y documentación. - Access.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de subvenciones e inspecciones. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la elaboración de informes de propuestas de resolución de recursos en materia de subvenciones. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones corporativas ATLANTIS. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	3,00 3,00 2,00 2,00	
22	2802901	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	14	7.214,90	C2	AE	EX11		APCI	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de aplicación de sanciones digitales. - Utilización de las aplicaciones informáticas de registro y Portafirmas. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.	- LOFAGE - Información y atención al público. - Aplicación informática GEISER. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en áreas de apoyo en la tramitación de expedientes de certificación de méritos. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto. 5) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
23	4689384	AUXILIAR DE OFICINA	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	14	3.912,58	C2	AE	EX11		A.P	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia sancionadora. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento sancionador. - Información y atención al público. - Aplicación informática de sanciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en puestos de información y atención al público. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	3,00	3,00
24	4689385	AUXILIAR DE OFICINA	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	14	3.912,58	C2	AE	EX11		A.P	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de recepción, análisis y destrucción de drogas. - Información y atención al público. - Utilización de la aplicación informática de drogas. - Tareas de archivo, registro y documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Aplicación informática de drogas. - Word. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de recepción, análisis y destrucción de drogas. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de drogas. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	3,00	3,00
25	797308	AUXILIAR	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	14	3.588,48	C2	A5	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - LOFAGE. - Archivo y documentación. - Word. - Excel. 	<ol 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 de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	4,00	3,00
26	4691882	SUBDEL.GOB. EN STA .S.C.TENERIFE-S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIANDO	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	18	3.588,48	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de sanciones. - Utilización de la aplicación informática de expedientes. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y documentación. - Excel. - Access. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	4,00	2,00
27	3407330	AUXILIAR DE OFICINA	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	14	3.912,58	C2	AE	EX11		A.P	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - LOFAGE - Archivo y documentación. - Información y atención al público. - Word. - Access. 	<ol 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 de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	3,00	3,00

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
28	3768247	AUXILIAR	S. C. TENERIFE SAN CRISTÓBAL DE TENERIFE	14	3.117,10	C2	A5	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de clasificación y atención al público. - Tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Aplicación informática de sanciones. - Word. - Access.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y atención al público. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00	
29	5102224	DEL.GOB. EN CANTABRIA DEL.GOB. EN CANTABRIA - S.GRAL. AUXILIAR DE OFICINA	CANTABRIA - SANTANDER	14	3.117,10	C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y atención al público. - Tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- LOFAGE. - Archivo y documentación. - Word. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y atención al público. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00	
30	3574533	DEL.GOB. EN CASTILLA-LA MANCHA DEL.GOB. CASTILLA-LA MANCHA - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA	TOLEDO - TOLEDO	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Word. - Access.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00	
31	4984055	DEL.GOB. EN CASTILLA Y LEÓN OFICINA DE EXTRANJERIA EN VALLADOLID AYUDANTE DE EXTRANJERIA	VALLADOLID - VALLADOLID	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX11		A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería, tramitación de la aplicación informática de sanciones y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
32	4984318	OFICINA DE EXTRANJERIA EN ZAMORA AYUDANTE DE EXTRANJERIA	ZAMORA - ZAMORA	17	7.717,76	C1 C2	AE	EX11		APC1	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
33	1961641	AYUDANTE DE EXTRANJERIA S.GRAL. ZAMORA - ZAMORA	ZAMORA - ZAMORA	15	4.360,44	C1 C2	AE	EX11		AP	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
34	3172159	DEL GOB. CASTILLA Y LEON - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA VALLADOLID - VALLADOLID	VALLADOLID - VALLADOLID	15	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de apoyo en la organización de jornadas formativas y campañas de difusión de materia de violencia de género. - Tareas de información y atención al público en materia de violencia de género. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Políticas de igualdad - Violencia de Género. - Archivo y documentación. - Internet y correo electrónico. - Word	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 la organización de jornadas formativas y campañas de difusión de materia de violencia de género. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la atención al público en materia de violencia de género. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
35	2051335	AYUDANTE DE OFICINA VALLADOLID - VALLADOLID	VALLADOLID - VALLADOLID	15	3.117,10	C1	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes en materia económica y presupuestaria. - Tareas de apoyo en la organización de expedientes de antepagos 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.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión financiera. - Aplicación informática SOROLLA. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la organización de expedientes de caja fija y pagos a justificar. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 2,00	
36	5102218	SUBDEL.GOB. EN SEGOVIA - SUBDEL. AUXILIAR DE OFICINA SEGOVIA - SEGOVIA	SEGOVIA - SEGOVIA	14	3.117,10	C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- LOFAGE. - Archivo y documentación. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería, registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 2) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 3,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
37	2432195	SUBDEL.GOB. BURGOS - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA	BURGOS - BURGOS	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			<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 procedimientos sancionadores en materia de expropiación forzosa. - Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLAT, CAJA ENFERMEDAD, SOROLLAT, CONTRATAción del Estado, SIC3, RED y aplicación de inventario. - Tareas de apoyo en la tramitación de pagos en procesos electorales. 	<ul style="list-style-type: none"> - La Contratación Administrativa. - Organización de Protección de Datos. - Aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de expropiación forzosa. Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de expropiación forzosa. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto. Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación. Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	3,00	
38	1147908	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	BURGOS - BURGOS	14	6.994,26	C2	AE	EX11		APC1	<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. - Tareas de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en puestos de información y atención al público. Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación. Experiencia en aplicaciones informáticas de registro. Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 	3,00	
39	4110130	AUXILIAR DE OFICINA	BURGOS - BURGOS	14	3.376,52	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos 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"> - LOFAGE. - Archivo y documentación. - Word. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación. Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	3,00	
40	2260328	SUBDEL.GOB. SEGOVIA - S.GRAL. AUXILIAR DE OFICINA	SEGOVIA - SEGOVIA	14	3.376,52	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos 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"> - LOFAGE. - Archivo y documentación. - Word. - Excel. - Access. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación. Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	3,00	
41	3688045	SUBDEL.GOB. ZAMORA - S.GRAL. AUXILIAR DE OFICINA	ZAMORA - ZAMORA	14	3.912,58	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos 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"> - LOFAGE. - Archivo y documentación. - Word. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación. Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	3,00	
42	930678	AUXILIAR DE OFICINA	ZAMORA - ZAMORA	14	3.117,10	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos 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"> - LOFAGE. - Archivo y documentación. - Word. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación. Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	3,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
43	4681099	DEL GOB. EN CATALUÑA OFICINA DE EXTRANJERIA EN BARCELONA AYUDANTE DE EXTRANJERIA	BARCELONA - BARCELONA	17	7.717.78	C1 C2	A1	EX11		APC1	- Tareas de tramitación de solicitudes administrativas en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en la tramitación de solicitudes administrativas en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
44	2956079	OFICINA DE EXTRANJERIA EN GIRONA AYUDANTE DE EXTRANJERIA	GIRONA - GIRONA	17	7.717.78	C1 C2	AE	EX21		APC1	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
45	4984254	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	GIRONA - GIRONA	15	7.717.78	C2	AE	EX11		APC1	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
46	1176544	DEL GOB. EN CATALUÑA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BARCELONA - BARCELONA	18	3.376.52	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia socio laboral. - Organización de equipos de trabajo. - Tareas de registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Legislación laboral. - El trabajo en equipo. - Excel.	1) Experiencia en tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia socio laboral. 2) Experiencia en organización de equipos de trabajo. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
47	3666254	SUBDEL.GOB. EN LLEIDA - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA	LLEIDA - LLEIDA	16	3.912,58	C1 C2	AE	EX11		A.P.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en atención al público. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la gestión de los planes de formación. - Tareas de archivo, registro y documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La administración electrónica. - Información y atención al público. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de los planes de formación. 3) Experiencia en registro de documentos, archivo, clasificación y documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
48	2623614	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	LLEIDA - LLEIDA	15	3.912,58	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Word. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos, 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	
49	2115001	AYUDANTE DE OFICINA	LLEIDA - LLEIDA	15	3.588,48	C1	AE	EX11		A.P.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Información y atención al público. - Word. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
50	4105532	DEL.GOB. EN EXTREMADURA SUBDEL.GOB. EN CACERES - S.GRAL. AUXILIAR DE OFICINA	CACERES - CACERES	14	3.588,48	C2	AE	EX11		A.P.	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en atención al público. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en atención al público. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 2,00	
51	2329520	DEL.GOB. EN GALICIA OFICINA DE EXTRANJERIA EN LUGO AYUDANTE DE EXTRANJERIA	LUGO - LUGO	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21		A.P.	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
52	3975019	DEL GOB. EN GALICIA - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA	A CORUÑA - CORUÑA, A	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL3 y RCP. - Aplicación de apoyo en la tramitación electrónica de expedientes. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Gestión de personal con BADARAL3 y Registro Central de Personal. - Gestión de recursos humanos. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL3 y RCP. Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación electrónica de expedientes. Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
53	4469790	AYUDANTE DE OFICINA	A CORUÑA - CORUÑA, A	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de personal. - Utilización de la aplicación informática SANCIPIES. - Utilización de la aplicación informática INTECO. - Tareas de archivo, registro y documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen de sanciones e infracciones en la política pesquera común. - Tratamiento de expedientes. - Aplicación informática SANCIPIES. - Word. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de pesca. Experiencia en la utilización de la aplicación informática SANCIPIES. Experiencia en la utilización de la aplicación informática INTECO. Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
54	3025366	AUXILIAR DE OFICINA	A CORUÑA - CORUÑA, A	14	3.117,10	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de personal y control de efectivos. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL y TRAMA. - Utilización de la aplicación informática SANCIPIES. - Tareas de gestión económica de procesos electorales. - 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"> - Gestión de personal con BADARAL y TRAMA. - Gestión de recursos humanos. - Archivo y documentación. - Open Office. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de personal y control de efectivos. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL y RCP. Experiencia en la utilización de la aplicación informática SANCIPIES. Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
55	1698632	SUBDEL.GOB. EN LUGO - S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	LUGO - LUGO	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Organización de actos, reuniones y control de agenda en una secretaría. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estatuto Básico del Empleado Público. - La administración electrónica. - El trabajo en equipo. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. Experiencia en organización de actos, reuniones y control de agenda en una secretaría. Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VSB	ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
56	3512765	AUXILIAR DE OFICINA	LUGO - LUGO	14	3.912,56	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de violencia de género. - Utilización de las aplicaciones informáticas de sistema de Seguimiento Integral en los Registros (SIGRA) y el Sistema de Registros Administrativos de la Administración de Justicia para la protección de víctimas de violencia doméstica (SIRVA). - Tareas de gestión, organización de jornadas formativas y difusión de campañas informativas en materia de violencia de género. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Políticas de igualdad. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de violencia de género. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas VIOGEN y SIRVA. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos de difusión de campañas informativas en materia de violencia de género. 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
57	3387837	AUXILIAR DE OFICINA	LUGO - LUGO	14	3.376,52	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana y seguridad privada. - Utilización de las aplicaciones informáticas de sistema de tramitación y planificación de actuaciones edilicias. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana y seguridad privada. - Tareas de archivo, registro y documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Sancionador. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Aplicación informática de sanciones. - Archivo y documentación. - Word. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana y seguridad privada. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de sistema de tramitación y planificación de actuaciones edilicias. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana y seguridad privada. 4) Experiencia en registro de documentos, tareas de archivo, clasificación y documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	3,00	3,00
58	4984277	AUXILIAR DE OFICINA	LUGO - LUGO	14	3.117,10	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de autorizaciones administrativas. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana y en el ejercicio de los derechos ciudadanos. - Tareas de apoyo en la gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de industria. - Tareas de apoyo en la gestión y tramitación de procedimientos de selección de órganos de representación de la Administración General del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación informática de gestión de concentraciones y manifestaciones. - Aplicación informática de sanciones. - Word y documentación. - Word 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de autorizaciones administrativas. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana y en el ejercicio de los derechos ciudadanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de industria. 4) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión y tramitación de procesos para la elección de órganos de representación de la Administración General del Estado. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	3,00	2,00
														2,00	2,00
														2,00	2,00
														1,00	1,00

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
59	1684895	SUBDEL.GOB. EN OURENSE-S.GRAL. AUXILIAR DE OFICINA	OURENSE - OURENSE	14	3.376,52	C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de violencia de género. - Utilización de las aplicaciones informáticas de sistema de gestión de expedientes de casos de Violencia de Género (VIOGEM) y del Sistema de Registros Administrativos de la Administración de Justicia para la protección de víctimas de violencia de género (ARVJ). - Tareas de apoyo en la organización de jornadas formativas y difusión de campañas informativas en materia de violencia de género. - Atención a los expedientes de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Políticas de igualdad. - Políticas contra la violencia de género. - Excel.	1) Experiencia en bases de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de violencia de género. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para la gestión de expedientes de casos de violencia de género. 3) Experiencia en bases de apoyo en la organización de jornadas formativas y difusión de campañas informativas en materia de violencia de género. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	
60	3564512	SUBDEL.GOB. PONTEVEDRA-S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA	PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de industria. - Tareas de apoyo en el registro y conservación de expedientes electrónicos en materia de tramitación de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Administración electrónica. - Word. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de industria. 2) Experiencia en tareas de apoyo en el registro y conservación de expedientes electrónicos. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	
61	4140345	AUXILIAR DE OFICINA	PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	14	3.117,10	C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de armas, explosivos y espectáculos protéticos, seguridad privada y publicidad aérea. - Tramitación de expedientes de solicitud de inscripción del Portal de Actas de Entidades Locales. - Tareas de información del proceso de homologación de títulos extranjeros. Entrega de expedientes de homologación y acreditación de homologación y equivalencias. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.	- La Administración electrónica. - Archivo y documentación. - Aplicación informática GRETA. - Word. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de armas, explosivos y espectáculos protéticos, seguridad privada y publicidad aérea. 2) Experiencia en la gestión del Portal de Actas de Entidades Locales. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de educación. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	
62	3396534	DEL.GOB. EN MURCIA OFICINA DE EXTRANJERIA EN MURCIA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA	MURCIA - MURCIA	18	4.360,44	C1 C2	AE	EX11		A.P.	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Acceso a bases de información y atención al público. - Access.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en la atención al público. 4) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	3,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
63	5025691	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	MURCIA - MURCIA	17	4.360,44	C2	AE	EX11		A.P	- Tareas de tramitación de solicitudes en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en la 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 el registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
64	4610233	DEL GOB. EN LA COMUNIDAD VALENCIANA OFICINA DE EXTRANJERIA EN ALICANTE AYUDANTE DE EXTRANJERIA	ALICANTE - ALACANT - ALA CANT/ALICANTE	17	7.717,78	C1 C2	A1	EX11		APC1	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word. - Access.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	
65	4659220	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	ALICANTE - ALA CANT/ALICANTE	17	7.717,78	C1 C2	A1	EX11		APC1	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia 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 el registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	
66	2766846	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	ALICANTE - ALACANT - ALA CANT/ALICANTE	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX11		A.P	- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
67	1383832	SUBDEL.GOB. EN ALICANTE - S.GRAL. AUXILIAR DE OFICINA	ALICANTE - ALACANT - ALA CANT/ALICANTE	14	3.376,52	C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Access. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, tratamiento de la documentación, tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 3,00 1,00	
68	3241793	AUXILIAR DE OFICINA	ALICANTE - ALA CANT/ALICANTE	14	3.376,52	C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Access. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 3,00 2,00 1,00	
69	4685097	AUXILIAR DE OFICINA	ALICANTE - ALA CANT/ALICANTE	14	3.117,10	C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Access. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 3,00 2,00 1,00	
70	4364669	SUBDEL.GOB. EN CASTELLÓN - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA	CASTELLÓN /CASTELLO - CASTELLON - LA PLANA/C ASTELLO DE LA PLA	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL3 y RCP. - Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas. - Tareas de elaboración de certificados de méritos para concursos.	- Gestión de personal con BADARAL3 y Registro Central de Personal. - Gestión de recursos humanos. - Archivo y documentación. - Open Office.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL3 y RCP. 3) Experiencia en anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. 4) Experiencia en elaboración de certificados de méritos para concursos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCION A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* A1: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA
* A2: ADMINISTRACION DEL ESTADO
* A3: ADSCRIPCION F.CIV. EST. P.FUER. C. SEGURIDE. Y P.FUERZAS ARMAD

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* APC1: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC EN TOTAL C. ESPECIFICO:3000E
* A2: PUESTO PROVENIENTE DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL
* PIF: PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN UN PUESTO DE INSPECCION FRONTERIZA



ANEXO III Solicitud

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

Orden de fecha _____ B.O.E. _____

DATOS PERSONALES

N.I.F.		
Apellidos y Nombre:		
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	C.P.:
Teléfono de contacto (prefijo):		
Correo electrónico:		
Organismo de destino actual:		
Provincia de destino actual:		
<p>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.</p>		

PUESTOS SOLICITADOS

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
Continúa en la hoja siguiente						

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

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (Base Tercera.4)					
SI NO					
Tipo de discapacidad:					
Adaptaciones precisas (resumen):					
Condiciona su petición por convivencia familiar (Base Tercera.5) con la del funcionario con DNI:					
SI NO					
Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (Base Cuarta 1.1.e):					
Destino previo del cónyuge funcionario:		Cuidado de hijo/a		Cuidado de familiar	
SI	NO	SI	NO	(Incompatible con cuidado de hijo/a)	
				SI	NO
DNI:		Provincia:		Provincia:	
Localidad:		Localidad:		Localidad:	

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

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma

SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.- DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA DEL ESTADO (SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA).



ANEXO IV Certificado de Méritos

Don/D^o:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.:

Apellidos y Nombre:

Cuerpo o Escala:

Grupo/Subgrupo:

N.R.P.:

Grado Consolidado (1):

Fecha Consolidación:

Orden P.S.:

Fecha Orden:

Fecha Boletín Oficial:

Fecha Ingreso:

Antigüedad (basada en trienios):

Años, Meses, Días, a fecha de

Admón. a la que pertenece (2):

Titulaciones (3):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo:

Modalidad:

Fecha:

3. DESTINO:**3.1 DESTINO DEFINITIVO**

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL

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

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

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

4.2 CURSOS

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

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En, a de de

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

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



ANEXO V Méritos alegados

D.N.I. APELLIDOS Y NOMBRE

ORDEN DE PREFERENCIA (Coincidirá con el expresado en la solicitud)	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



ANEXO VI Certificado de Méritos Específicos

D./D^a

.....

.....

(Nombre, apellidos y cargo)

CERTIFICO:

Que el funcionario/a D./D^a.....

con N.R.P.:....., ha estado destinado en

..... desde el..... hasta el....., ocupando el puesto de trabajo

de....., y desempeñando durante ese tiempo las

siguientes funciones:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A efectos de valoración en el concurso..... convocado por Orden de de fecha

....., B.O.E. de

En, ade de

(firma y sello)