

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL

**1865** *Resolución de 27 de enero de 2022, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, 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, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de Movilidad del Personal Funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública («BOE» del 20), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso general de méritos para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los anexos I y II de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 (BOE de 1 de enero de 2021), por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

Primera. *Participantes.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del RD 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme, mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos y condiciones de participación exigidos en esta convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

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 que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal:

Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, sólo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, sólo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A efectos del cómputo del período de seis años de servicios, se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicios Público de Empleo Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos o puestos.

Los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, sólo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

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 Resolución, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas en esta base, salvo que los funcionarios y funcionarias que tengan derecho de reserva sobre dichos puestos, volvieren a ocuparlos o mantuvieran su derecho de reserva sobre el puesto.

#### Segunda. *Requisitos y condiciones de participación.*

1. Los funcionarios y funcionarias 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 en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y funcionarias 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 y funcionarias 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 y funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en 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, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Ministerio no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si ese puesto fuera adjudicado en este concurso.

5. Los funcionarios y funcionarias 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 del Ministerio de Hacienda y Función Pública, 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 y funcionarias en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto 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 en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

9. Los funcionarios y funcionarias 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 y funcionarias 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 y funcionarias 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.

12. Las personas aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

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

1. Las solicitudes 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 «Boletín Oficial del Estado», de forma telemática a través del Portal «Funciona», en el enlace Funciona (Recursos Humanos, Mis Servicios de RRHH): <https://www.funciona.es/public/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>, - Solicitudes - Concurso Méritos – Solicitud de Concurso Méritos, siendo imprescindible la acreditación de la firma por medio de certificado electrónico.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentará más de una instancia, sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

Excepcionalmente, si el empleado público no pudiera acceder a la citada modalidad telemática, las solicitudes se ajustarán al modelo publicado como anexo III de esta Resolución y dirigidas a la Secretaría General de Coordinación Territorial, Subdirección General de Recursos Humanos de la Administración General del Estado en el Territorio, debiendo presentarse en el mismo plazo señalado anteriormente en el Registro General (calle Alcalá Galiano, 10, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Certificado de méritos.

Anexo V: Certificado de méritos específicos.

Anexo VI: Consentimiento de la persona que concurra, en representación de su hijo o hija menor para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de hijos e hijas).

Anexo VII: Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de familiar).

La cumplimentación de estos anexos seguirá rigurosamente las instrucciones que en ellos se contienen 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. Los méritos deberán ser certificados en el modelo que figura en el anexo IV de esta Resolución, 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 y funcionarias 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 y funcionarias 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 y funcionarias 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 o funcionarias 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 y funcionarias 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 y funcionarias 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 y funcionarias 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 Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública, 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 y funcionarias que se encuentren en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa aplicable a los funcionarios o funcionarias en expectativa de destino, los mencionados certificados serán expedidos por la Dirección General de la Función Pública.

i) En el caso de funcionarios y funcionarias 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 y funcionarias 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 Asuntos Económicos y Transformación Digital.

5. Los funcionarios o funcionarias 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).

6. En el supuesto de estar interesados en los puestos de un mismo municipio que se anuncian en este concurso dos personas, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambas.

Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (anexo III) y acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro solicitante.

Los puestos sometidos a condición habrán de solicitarse en los primeros números de orden del anexo III.

Cuarta. *Baremo.*

1. La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos de trabajo 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 en uno o dos niveles al del nivel del puesto al que se concursa: 1 punto.

Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del nivel del puesto al que se concursa: 0,5 puntos.

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 desde el Cuerpo o Escala desde el que participa, durante los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorará de la siguiente forma:

Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,0833 puntos por mes trabajado.

Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,0666 puntos por mes trabajado.

Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,05 puntos por mes trabajado

b.2) Si el puesto desempeñado pertenece a la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 2 puntos. A estos efectos, se considerará mismo área funcional los puestos de trabajo pertenecientes a cualquiera de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno, así como a las Direcciones Insulares de la Administración General del Estado.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

A los funcionarios o funcionarias reingresados se les valorará el puesto que desempeñen tras su reingreso. En el caso de los funcionarios o funcionarias 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.

A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

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.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, se valorarán hasta un máximo de 3 puntos, con la siguiente distribución:

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

Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 0,50 puntos.

Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 0,75 puntos.

Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 1 punto.

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

Inferior a 2 horas impartidas: 0,25 puntos.

Igual o superior a 2 horas impartidas: 0,50 puntos.

Igual o superior a 5 horas impartidas: 0,75 puntos.

Igual o superior a 8 horas impartidas: 1 punto.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 0,20 puntos a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 o más horas.

El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática será de 8 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de valoración de cursos relacionados con una normativa específica únicamente se otorgará puntuación cuando haga referencia a la norma que se encuentre en vigor en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No deberán de adjuntarse con la solicitud cursos de formación que no sean susceptibles de valoración para los puestos a los cuales se participa.

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 o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral:

El personal funcionario que alegue causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, deberá solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convoquen en esa localidad, siempre que cumpla los requisitos establecidos en la convocatoria.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Se valorarán con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

e.1) El destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria: 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. Se valorará con un máximo de 1,5 puntos en función del tiempo de separación de los cónyuges, de la siguiente forma:

Si han transcurrido más de dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria: 1,5 puntos.

Si ha transcurrido de un año hasta dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria: 1 punto.

Si ha transcurrido menos de un año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria: 0,50 puntos.

Esta valoración no se tendrá en cuenta cuando el cónyuge o la cónyuge haya obtenido el puesto por comisión de servicios o adscripción provisional.

No se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante o la participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción



provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de éste.

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

Cuidado de hijos e hijas: 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, se valorará con una puntuación máxima de 1,50 puntos de la siguiente forma:

La valoración de los 4 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 0,75 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en distinto municipio de la misma provincia en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

3. Se valorarán con 0,50 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

4. Se valorarán con 0,25 puntos aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1, 2 y 3, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio. Sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 4 anterior.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33%: 0,25 puntos.

Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al superior al 75%: 0,50 puntos.

Cuando se trate de una familia monoparental: 0,50 puntos.

Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,25 puntos.

Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 0,50 puntos.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

Cuidado de un familiar: 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, se valorará con un máximo de 1,50 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

Primer grado de consanguinidad o afinidad: 1 puntos.

Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 0,50 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 0,50 puntos, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%.

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos e hijas.

1.2 Valoración de méritos adecuados a las características del puesto: Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características del puesto, a la vista de los certificados presentados se valorarán para cada puesto de los anexos I y II de la convocatoria de acuerdo con la puntuación que en ellos se señala, hasta un máximo de 10 puntos.

A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

La adjudicación de destino exigirá como mínimo, que el aspirante alcance una puntuación total de 7 puntos, una vez sumados los méritos generales más los méritos específicos.

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

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

#### 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 4 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 desde el Cuerpo o Escala desde el que participa, 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 o funcionarias que aleguen participación y/o impartición de cursos en su solicitud deberán aportar los certificados correspondientes. Se exceptúan los cursos que aparezcan ya certificados en el anexo IV siempre y cuando en dicho anexo se mencione la duración y la fecha de realización. En el caso de que los cursos que se aporten para su valoración tuvieran una denominación diferente a la de los que se citan en los anexos I y II, pero versaran sobre igual materia, deberá acompañarse el programa del curso.

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 o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

– Cuidado de hijos e hijas, deberán aportar la siguiente documentación:

Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

Para los supuestos contemplados en el apartado 1.e.2) de la Base Cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo VI.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre), la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en la misma localidad en la que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

Declaración del progenitor solicitante justificando fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor, así como documentación que acredite lo argumentado en esta declaración. Esta declaración 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 o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la

Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

– Cuidado de un familiar, deberán aportar la siguiente documentación:

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

Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

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

Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo VII de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar. Esta declaración 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 o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

2. Acreditación de méritos adecuados al puesto: para la valoración de estos méritos, será imprescindible la presentación de las oportunas certificaciones. La certificación de las funciones desempeñadas en el momento de la convocatoria deberá acreditarse conforme al anexo V de la convocatoria. Todas las certificaciones deberán ser expedidas por el responsable o titular de la Unidad (Subdirector General o similar) en la que se hayan realizado las funciones que se certifican.

Respecto a la acreditación del mérito referido a idioma, se valorará únicamente la formación acreditada por centros oficiales de idiomas.

*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 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 otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, 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 otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos 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 5 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 se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

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 General de Coordinación Territorial, que actuará como presidente.

Tres funcionarios destinados en la Secretaría General de Coordinación Territorial, 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 Recursos Humanos de la Administración General del Estado en el Territorio, 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.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

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.

La Comisión de Valoración 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. Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.*

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de este hecho podrá excluir a la persona de oficio.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en las páginas web de este Departamento «[www.mptfp.gob.es](http://www.mptfp.gob.es)».

3. Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias parciales a las mismas hasta la fecha en la que se constituya la Comisión de Valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad en la página web de este Departamento «[www.mptfp.gob.es](http://www.mptfp.gob.es)» con la suficiente antelación.

4. El desistimiento de la solicitud realizada, que implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados, se admitirá hasta al día anterior a la fecha de publicación de las puntuaciones provisionales. Dicha fecha será objeto de publicidad en la página web de este Departamento «[www.mptfp.gob.es](http://www.mptfp.gob.es)» con la suficiente antelación.

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

*Novena. Puntuaciones provisionales de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, una vez finalizadas las reuniones de la Comisión de Valoración, se procederá a la publicación de las puntuaciones provisionales a través del Portal Funciona: «Mis servicios de RRHH (SIGP)»... «Mis solicitudes concursos méritos». Estableciéndose un periodo de alegaciones de 5 días hábiles que se anunciará en la página web de este Departamento «[www.mptfp.gob.es](http://www.mptfp.gob.es)», transcurrido dicho periodo se elevarán las puntuaciones a definitivas.

*Décima. Resolución del concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría de Política Territorial 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, salvo que concurran las circunstancias expuestas en la Base Tercera, punto 5, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. De darse este supuesto, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes a que se refiere el punto 7 de la Base Sexta.

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de

clasificación (artículo 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.

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el art. 23.2 del R.D. 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de las Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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 por los artículos 107.1 g) y 113 bis 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, siendo de aplicación a este personal el régimen jurídico que se especifica en la Disposición Adicional Undécima del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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 o funcionarias 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. La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse éste a la Subsecretaría (Subdirección General de Recursos Humanos de la Administración General del Estado en el Territorio) del Ministerio de Política Territorial.

De acuerdo con lo previsto en el art. 48.2 del Real Decreto 364/1995, excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Función Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

10. Con independencia de lo establecido en los puntos anteriores, la Subsecretaría de Política Territorial 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.

Undécima. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid o del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma donde tenga su domicilio, a elección del interesado, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i) y 14.1.segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 27 de enero de 2022.–El Subsecretario de Política Territorial, P. D. (Orden TFP/747/2020, de 28 de julio), el Director General de la Administración General del Estado en el Territorio, Agustín Torres Herrero.



**ANEXO I**  
**Listado de puestos**

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro funcional. Denominación del puesto. Denominación del puesto territorial.                         | Provincia Localidad | Nº/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos   | MAX                  | I/E |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------------|---|--|---|----------------------|-----|
| 1        | 1         | 1234562       | SEVILLA DE EXTRANJERIA EN SEVILLA - SEVILLA<br>MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL DEL GOB. EN ANDALUCIA | SEVILLA - SEVILLA   | 20    | 5.760,16 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            | A P           | Tareas de gestión y tramitación de peticiones administrativas en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Organización de equipos de trabajo.<br>- Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.   | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asistencia Administrativa.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería, así como en coordinación y organización de equipos de trabajo.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público. | 5,00                 |     |
| 2        | 1         | 1552776       | JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA<br>SEVILLA - SEVILLA  | SEVILLA - SEVILLA   | 18    | 8.644,16 | C1<br>C2 | AE  | EX21   |           |            | APC2          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Organización de equipos de trabajo.   | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asistencia Administrativa.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.   | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 3        | 1         | 4578491       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA<br>SEVILLA - SEVILLA  | SEVILLA - SEVILLA   | 17    | 8.620,08 | C1<br>C2 | A1  | EX11   |           |            | APC1          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la información.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asistencia Administrativa.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.   | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 4        | 1         | 3461208       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA<br>SEVILLA - SEVILLA  | SEVILLA - SEVILLA   | 17    | 4.871,30 | C1<br>C2 | A1  | EX11   |           |            | A P           | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la información.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asistencia Administrativa.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.   | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 5        | 1         | 4681081       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA<br>SEVILLA - SEVILLA  | SEVILLA - SEVILLA   | 17    | 4.870,32 | C1<br>C2 | A1  | EX11   |           |            | A P           | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la información.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asistencia Administrativa.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.   | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo                        | Provincia Localidad | Nº/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX                  | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|---------------------|-------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|---|--|--|----------------------|-----|
| 6        | 1         | 5037050       | AUXILIAR DE EXTRANJERIA  | SEVILLA - SEVILLA   | 15    | 4.927,02 | C2       | AE  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.                                 | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 7        | 1         | 2993305       | OFICINA DE EXTRANJERIA EN ALMERIA<br>JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA | ALMERIA - ALMERIA   | 20    | 9.126,88 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |          | APC2       |               | - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.<br>- Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.  | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la organización de equipos de trabajo.<br>3) Experiencia en la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público. | 5,00<br>3,00<br>2,00 |     |
| 8        | 1         | 3035148       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA  | ALMERIA - ALMERIA   | 17    | 8.620,08 | C1<br>C2 | A1  | EX11   |          | APC1       |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.             | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.  | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 9        | 1         | 4578565       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA  | ALMERIA - ALMERIA   | 17    | 8.620,08 | C1<br>C2 | A1  | EX11   |          | APC1       |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.             | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.  | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 10       | 1         | 4659167       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA  | ALMERIA - ALMERIA   | 17    | 8.620,08 | C1<br>C2 | A1  | EX11   |          | APC1       |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.             | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.  | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo          | Provincia Localidad | Nº/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos   | MAX                  | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|---------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------------|---|--|---|----------------------|-----|
| 11       | 1         | 4579660       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA                                      | ALMERIA - ALMERIA   | 17    | 4.870,32 | C1<br>C2 | A1  | EX11   |           |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 12       | 1         | 4579738       | OFICINA DE EXTRANJERIA EN AYUDANTE DE EXTRANJERIA EN CADIZ   | CADIZ - CADIZ       | 17    | 4.870,32 | C1<br>C2 | A1  | EX21   |           |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 13       | 1         | 4711442       | OFICINA DE EXTRANJERIA EN AYUDANTE DE EXTRANJERIA EN CORDOBA | CORDOBA - CORDOBA   | 17    | 4.871,30 | C1<br>C2 | A1  | EX21   |           |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 14       | 1         | 4584139       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA EN CORDOBA                           | CORDOBA - CORDOBA   | 17    | 4.870,32 | C1<br>C2 | A1  | EX21   |           |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo                 | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos   | MAX                  | I/ME |
|----------|-----------|---------------|--|---------------------|--------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|---|--|---|----------------------|------|
| 15       | 1         | 3964595       | OFICINA DE EXTRANJERÍA EN GRANADA<br>AYUDANTE DE EXTRANJERÍA GRANADA | GRANADA - GRANADA   | 17     | 8.620,08 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | APC1          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |      |
| 16       | 1         | 4691794       | AYUDANTE DE EXTRANJERÍA GRANADA                                      | GRANADA - GRANADA   | 17     | 8.620,08 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | APC1          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |      |
| 17       | 1         | 2031501       | AYUDANTE DE EXTRANJERÍA GRANADA                                      | GRANADA - GRANADA   | 17     | 4.871,30 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |      |
| 18       | 1         | 2263253       | AYUDANTE DE EXTRANJERÍA GRANADA                                      | GRANADA - GRANADA   | 17     | 4.871,30 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |      |
| 19       | 1         | 4005459       | AYUDANTE DE EXTRANJERÍA GRANADA                                      | GRANADA - GRANADA   | 17     | 4.871,30 | C1<br>C2 | AE  | EX21   |          |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |      |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo        | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tt. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX                  | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|--------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|---|--|--|----------------------|-----|
| 20       | 1         | 4578843       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA                                     | GRANADA - GRANADA   | 16     | 4.370,24 | C1<br>C2 | A1  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 21       | 1         | 1083611       | OFICINA DE EXTRANJERIA EN HUELVA<br>AYUDANTE DE EXTRANJERIA | HUELVA - HUELVA     | 17     | 8.620,08 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | APC1          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.             | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.                    | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 22       | 1         | 1343663       | OFICINA DE EXTRANJERIA EN JAEN<br>AYUDANTE DE EXTRANJERIA   | JAEN - JAEN         | 17     | 4.871,30 | C1<br>C2 | A1  | EX21   |          |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.             | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.                    | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 23       | 1         | 2398516       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA                                     | JAEN - JAEN         | 17     | 4.870,32 | C1<br>C2 | AE  | EX21   |          |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.             | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.                    | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo         | Provincia Localidad | Nº/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos   | MAX                  | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|-------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|---|--|---|----------------------|-----|
| 24       | 1         | 3182087       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA                                     | JAEN - JAEN         | 17    | 4.870,32 | C1<br>C2 | A1  | EX21   |          |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 25       | 1         | 1167552       | OFICINA DE EXTRANJERIA EN MALAGA<br>AYUDANTE DE EXTRANJERIA | MALAGA - MALAGA     | 17    | 8.620,08 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | APC1          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 26       | 1         | 4578908       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA                                     | MALAGA - MALAGA     | 17    | 8.620,08 | C1<br>C2 | A1  | EX11   |          |            | APC1          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 27       | 1         | 1633220       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA                                     | MALAGA - MALAGA     | 17    | 4.871,30 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 28       | 1         | 4244205       | AUXILIAR DE EXTRANJERIA                                     | MALAGA - MALAGA     | 17    | 4.871,30 | C2       | AE  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos   | MAX                  | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|-------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|---|--|---|----------------------|-----|
| 29       | 1         | 4466176       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA                             | MALAGA - MALAGA     | 17    | 4.871,30 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 30       | 1         | 5025779       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA                             | MALAGA - MALAGA     | 17    | 4.871,30 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 31       | 1         | 5025783       | AUXILIAR DE EXTRANJERIA                             | MALAGA - MALAGA     | 17    | 4.871,30 | C2       | AE  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.                         | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 32       | 1         | 5037074       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA                             | MALAGA - MALAGA     | 17    | 4.871,30 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 33       | 1         | 4684226       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA                             | MALAGA - MALAGA     | 17    | 4.870,32 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo       | Provincia Localidad | Nº/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tt. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación   | Méritos específicos  | MAX                  | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|-------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|---|---|--|----------------------|-----|
| 34       | 1         | 4298365       | DEL.GOB. EN ANDALUCÍA - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA       | SEVILLA - SEVILLA   | 16    | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de información y documentación.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.                               | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word. | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en puestos de información y documentación.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.   | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 35       | 1         | 4361335       | AYUDANTE DE OFICINA                                       | SEVILLA - SEVILLA   | 16    | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Archivo y documentación.<br>- Word<br>- Excel.                              | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 36       | 1         | 3648577       | AYUDANTE DE OFICINA                                       | SEVILLA - SEVILLA   | 16    | 3.771,74 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.                             | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 37       | 1         | 2880686       | AYUDANTE DE OFICINA                                       | SEVILLA - SEVILLA   | 15    | 3.481,52 | C1       | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.                             | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 38       | 1         | 3418194       | JEFE / JEFA DE PARQUE MOVIL                               | SEVILLA - SEVILLA   | 14    | 6.778,52 | C2       | AE  | EX11   |          |            | PME           | - Tareas de control y planificación de la disponibilidad de conductores y vehículos oficiales.<br>- Tareas de conducción de vehículos oficiales.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. | - Conducción evasiva.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word.                | 1) Experiencia en tareas de control y planificación de la disponibilidad de conductores y vehículos oficiales.<br>2) Experiencia en conducción de vehículos oficiales.<br>3) Experiencia en la utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 39       | 1         | 1679261       | CONDUCTOR / CONDUCTORA                                    | SEVILLA - SEVILLA   | 14    | 4.370,24 | C2       | A5  | EX11   |          |            | PME           | - Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado.  | - Mecánica del automóvil.<br>- Conducción evasiva.                            | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.<br>2) Conducción evasiva.<br>3) Conocimiento acreditado en mecánica del automóvil.   | 6,00<br>2,00<br>2,00 |     |
| 40       | 1         | 1461593       | SUBDEL.GOB. EN ALMERIA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | ALMERIA - ALMERIA   | 18    | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de información y documentación.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Archivo y documentación.<br>- Acces.<br>- Word.                             | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en puestos de información y documentación.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |



| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación   | Méritos específicos   | MAX  | M/E  |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|-------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|---|---|---|------|------|
| 41       | 1         | 4691781       | AUXILIAR DE OFICINA                                 | ALMERIA - ALMERIA   | 14    | 4.008.20 | C2       | AE  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.                                   | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word. | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.  | 4,00 | 4,00 |
| 42       | 1         | 763420        | AUXILIAR DE OFICINA                                 | ALMERIA - ALMERIA   | 14    | 4.008.20 | C2       | AE  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.                                   | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word. | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.  | 4,00 | 4,00 |
| 43       | 1         | 1598611       | SUBDEL.GOB. EN CADIZ - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA  | CADIZ - CADIZ       | 16    | 4.370.24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.                                   | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word. | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.  | 4,00 | 4,00 |
| 44       | 1         | 1934386       | AYUDANTE DE OFICINA                                 | CADIZ - CADIZ       | 16    | 4.370.24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia pesquera.<br>- Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Archivo y documentación.<br>- Aplicación informática SANCIPES.<br>- Word.   | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora de la actividad pesquera.<br>2) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. | 5,00 | 3,00 |
| 45       | 1         | 2781718       | AUXILIAR DE OFICINA                                 | CADIZ - CADIZ       | 14    | 4.008.20 | C2       | AE  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.                                   | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word. | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.  | 4,00 | 4,00 |
| 46       | 1         | 3201235       | AUXILIAR DE OFICINA                                 | CADIZ - CADIZ       | 14    | 4.008.20 | C2       | AE  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.                                   | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word. | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.  | 4,00 | 4,00 |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo                        | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE       | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX  | M/E  |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|--------|----------|-------|-----|--------|----------|------------|---------------|---|--|--|------|------|
| 47       | 1         | 804084        | AUXILIAR DE OFICINA   | CADIZ - CADIZ       | 14     | 3.481,52 | C2    | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos de procedimientos administrativos en el área de gestión 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. - Word. - Excel.  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos de procedimientos administrativos en el área de gestión de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 2) Experiencia en el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | 4,00 |      |
| 48       | 1         | 2376353       | SUBDEL.GOB. EN CORDOBA - S.GRAL. HABILITADO / HABILITADA CAERO              | CORDOBA - CORDOBA   | 22     | 5.760,16 | A2 C1 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en el área de gestión de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.                     | - Legislación sobre Contratos del Sector Público. - Ley de Contratos del Sector Público. - Aplicación informática SOROLLA. | 1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en el área de gestión de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria, así como de gestión de recursos humanos, pagos a justificar y anticipos de caja fija. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA. | 4,00 |      |
| 49       | 1         | 2224589       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO  | CORDOBA - CORDOBA   | 18     | 4.370,24 | C1 C2 | AE  | EX11   |          | A.P        |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en el área de gestión 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. - Word.  | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en el área de gestión de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria, así como de gestión de recursos humanos, pagos a justificar y anticipos de caja fija. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA.        | 4,00 |      |
| 50       | 1         | 2974072       | SUBDEL.GOB. EN GRANADA - S.GRAL. PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO | GRANADA - GRANADA   | 17     | 5.760,16 | C1 C2 | AE  | EX11   |          | H.E        |               | - Atención telefónica en horario especial y atención Protección Civil y emisora de la red de emergencias REMER. - Tareas de registro, clasificación y distribución de la documentación. - Tareas de transmisión de comunicaciones, incidencias o avisos.                    | - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word.  | 1) Experiencia en gabinete de transmisiones en atención de comunicaciones de Protección Civil y emisora REMER. 2) Experiencia en transmisión de comunicaciones, incidencias o avisos.  | 4,00 |      |
| 51       | 1         | 4414687       | PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO                                  | GRANADA - GRANADA   | 17     | 5.760,16 | C1 C2 | AE  | EX11   |          | H.E        |               | - Atención telefónica en horario especial y atención Protección Civil y emisora de la red de emergencias REMER. - Tareas de registro, clasificación y distribución de la documentación. - Tareas de transmisión de comunicaciones, incidencias o avisos.                    | - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word.  | 1) Experiencia en gabinete de transmisiones en atención de comunicaciones de Protección Civil y emisora REMER. 2) Experiencia en transmisión de comunicaciones, incidencias o avisos.  | 4,00 |      |
| 52       | 1         | 1307782       | AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION  | GRANADA - GRANADA   | 16     | 8.113,00 | C1 C2 | AE  | EX11   |          | APC1       |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos de procedimientos administrativos en el área de gestión 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. - Legislación sobre Protección de Datos. - El trabajo en equipo.                      | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos de procedimientos administrativos en el área de gestión de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de registro.   | 4,00 | 3,00 |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo                         | Provincia Localidad | Nº/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación   | Méritos específicos  | MAX                  | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|-------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|---|---|--|----------------------|-----|
| 53       | 1         | 2554679       | AUXILIAR DE OFICINA   | GRANADA - GRANADA   | 14    | 4.370.24 | C2       | AE  | EX11   |          |            | A.P           | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word.   | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.   | 4,00                 |     |
| 54       | 1         | 3036237       | SUBDEL. GOB. EN HUELVA - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION | HUELVA - HUELVA     | 18    | 8.472.94 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | APC2          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de información y atención al público.<br>- Utilización de aplicaciones informáticas de registro, documentación, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Organización de equipos de trabajo.  | - Gestión de recursos humanos, información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.                         | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos y en organización de equipos de trabajo.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de registro.             | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 55       | 1         | 1307599       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO  | HUELVA - HUELVA     | 18    | 4.370.24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratos de obras, servicios y suministros.<br>- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria.<br>- Tramitación de expedientes de anticipos de caja fija, pagos en firme y pagos a justificar.<br>- Utilización de la aplicación informática SOROLLA. | - Legislación sobre Contratos del Sector Público.<br>- Aplicaciones informáticas SOROLLA.<br>- Archivo y documentación. | 1) Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros.<br>2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria, así como de pagos en firme, pagos a justificar y anticipos de caja fija.<br>3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA. | 4,00<br>4,00<br>2,00 |     |
| 56       | 1         | 2133756       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO  | HUELVA - HUELVA     | 18    | 4.370.24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Archivo y documentación.<br>- Access.<br>- Word.  | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 57       | 1         | 3806231       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO  | HUELVA - HUELVA     | 18    | 4.370.24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Archivo y documentación.<br>- Access.<br>- Word.  | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 58       | 1         | 4691771       | AYUDANTE DE OFICINA   | HUELVA - HUELVA     | 16    | 4.370.24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P           | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word.   | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.   | 4,00<br>4,00<br>2,00 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo               | Provincia Localidad | Nº/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo  | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX  | I/ME |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|-------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|--|--|--|------|------|
| 59       | 1         | 3753691       | SUBDEL.GOB. EN JAEN - S.GRAL.<br>AYUDANTE DE OFICINA              | JAEN - JAEN         | 16    | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P           | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de presuupuestaria.<br>- Tareas de información y atención al público.<br>- Utilización de la aplicación informática SOROLLA.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Aplicación informática SOROLLA.      | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presuupuestaria.<br>2) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA.   | 4,00 |      |
| 60       | 1         | 3616867       | AUXILIAR DE OFICINA   | JAEN - JAEN         | 14    | 4.370,24 | C2       | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la información.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Archivo y documentación.<br>- Access.<br>- Word.   | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la información.<br>3) Experiencia en el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | 4,00 |      |
| 61       | 1         | 3552629       | SUBDEL.GOB. EN MALAGA - S.GRAL.<br>HABILITADO / HABILITADA CAJERO | MALAGA - MALAGA     | 22    | 5.760,16 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presuupuestaria; así como en la organización y gestión económica de procesos electorales.<br>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros.<br>- Tareas de gestión y control de pagos en firme, pagos a justificar en materia de caja.<br>- Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA, SIC3, SISTEMA RED, CAJA ELE, MERCURIO, Gestión de presupuesto, gestión de tasas y programa de Contratación del Estado.<br>- Coordinación y organización de equipos de trabajo. | - Gestión financiera.<br>- Plataforma de Contratación del Estado.<br>- Aplicación informática SOROLLA.       | 1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presuupuestaria; así como en la organización y gestión económica de procesos electorales.<br>2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros, así como de pagos en firme, pagos a justificar y anticipos en materia de caja.<br>3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.                                 | 4,00 |      |
| 62       | 1         | 4115927       | JEFE / JEFA DE SECCION  | MALAGA - MALAGA     | 22    | 4.656,82 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal y de procesos de selección de personal.<br>- Tareas de gestión de personal laboral.<br>- Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: SIGP, BADARAL3 y RCP.<br>- Tareas de organización y gestión de procesos electorales sindicales y del programa de apoyo a la gestión de la unidad de becas.<br>- Tareas de elaboración de informes.<br>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.  | - Legislación sobre Protección de Datos.<br>- Gestión de recursos humanos.<br>- Aplicación informática SIGP. | 1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal y de procesos de selección de funcionarios interinos y de personal laboral, certificados.<br>2) Experiencia en elaboración de informes y programas de apoyo a la gestión de la unidad de becas; así como en coordinación de procesos electorales sindicales y del programa de apoyo a la gestión de la unidad de becas.<br>3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. | 5,00 |      |



| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-<br>Denominación del puesto<br>de trabajo                             | Provincia<br>Localidad | Nº/<br>CD | CE        | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tít.<br>req. | Form.<br>req. | Observaciones | Descripción puesto de<br>trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX  | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|------------------------|-----------|-----------|----------|-----|--------|--------------|---------------|---------------|--|--|--|------|-----|
| 67       | 1         | 5048678       | SUBDEL.GOB. CADIZ<br>DEF.PR.AR. SANI.Y P.S.<br>AUXILIAR DE OFICINA                     | CADIZ-<br>ALGECIRAS    | 14        | 4.370,24  | C2       | AE  | EX11   |              | PIF           |               | -Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de inspección fronteriza.<br>-Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de inspección fronteriza.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 4,00 |     |
| 68       | 1         | 2857159       | AUXILIAR DE OFICINA  | CADIZ-<br>ALGECIRAS    | 14        | 10.225,46 | C2       | AE  | EX11   |              | 24H<br>PIF    |               | -Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de inspección fronteriza.<br>-Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de inspección fronteriza.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 4,00 |     |
| 69       | 1         | 4378776       | DEL.GOB. EN ARAGON<br>OFICINA DE EXTRANJERIA EN<br>ZARAGOZA<br>AYUDANTE DE EXTRANJERIA | ZARAGOZA-<br>ZARAGOZA  | 17        | 8.620,08  | C1<br>C2 | A1  | EX21   |              | APC1          |               | -Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de aplicación informática de extranjería.<br>-Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>-Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.    | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.  | 4,00 |     |
| 70       | 1         | 4734512       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA  | ZARAGOZA-<br>ZARAGOZA  | 17        | 4.871,30  | C1<br>C2 | A1  | EX21   |              | A.P           |               | -Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>-Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>-Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.  | 4,00 |     |
| 71       | 1         | 4734505       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA  | ZARAGOZA-<br>ZARAGOZA  | 17        | 4.870,32  | C1<br>C2 | AE  | EX21   |              | A.P           |               | -Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>-Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>-Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.  | 4,00 |     |

| Nº Orden | Nº Píazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo               | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos   | MAX                  | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|---------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------------|---|--|---|----------------------|-----|
| 72       | 1         | 3873034       | OFICINA DE EXTRANJERIA EN HUESCA<br>AYUDANTE DE EXTRANJERIA HUESCA | HUESCA - HUESCA     | 17     | 8.620,08 | C1<br>C2 | AE  | EX21   |           | APC1       |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 73       | 1         | 4884050       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA HUESCA                                     | HUESCA - HUESCA     | 17     | 4.871,30 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           | A.P        |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 74       | 1         | 1113323       | OFICINA DE EXTRANJERIA EN TERUEL<br>AYUDANTE DE EXTRANJERIA TERUEL | TERUEL - TERUEL     | 17     | 4.871,30 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           | A.P        |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 75       | 1         | 3245220       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA TERUEL                                     | TERUEL - TERUEL     | 17     | 4.870,32 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           | A.P        |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 76       | 1         | 4691832       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA TERUEL                                     | TERUEL - TERUEL     | 17     | 4.870,32 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           | A.P        |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Obser- vaciones | Descripción puesto de trabajo  | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX                  | I/ME |
|----------|-----------|---------------|--|---------------------|--------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|-----------------|--|--|--|----------------------|------|
| 77       | 1         | 4879475       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA                              | TERUEL - TERUEL     | 17     | 4.870,32 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P.            | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de bases de datos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.  | 4,00<br>3,00<br>3,00 |      |
| 78       | 1         | 4380233       | DEL.GOB. EN ARAGON - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION  | ZARAGOZA - ZARAGOZA | 22     | 5.108,04 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |          |            |                 | - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora.<br>- Utilización de bases de datos informáticas de sanciones con coordinación y organización de equipos de trabajo.<br>- Atención telefónica en horario especial y atención Protección Civil y emisoras de la red de emergencias REMER.<br>- Gestión de correo, clasificación y distribución de la documentación.<br>- Tareas de transmisión de comunicados, informaciones, incidencias o avisos. | - La Administración Electrónica.<br>- Gestión de equipos de trabajo.<br>- Aplicación informática de sanciones.                 | 1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones.<br>3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.<br>1) Experiencia en gabinete de transmisiones.<br>2) Experiencia en atención de comunicaciones de Protección Civil y emergencias REMER.<br>3) Experiencia en transmisión de comunicados, informaciones, incidencias o avisos. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |      |
| 79       | 1         | 1675074       | PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO           | ZARAGOZA - ZARAGOZA | 17     | 5.760,16 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | H.E             | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería, documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de bases de datos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Información y atención al público.<br>- Word.  | 1) Experiencia en gabinete de transmisiones.<br>2) Experiencia en atención de comunicaciones de Protección Civil y emergencias REMER.<br>3) Experiencia en transmisión de comunicados, informaciones, incidencias o avisos.  | 4,00<br>4,00<br>2,00 |      |
| 80       | 1         | 1063344       | AYUDANTE DE OFICINA                                  | ZARAGOZA - ZARAGOZA | 16     | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |                 | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de agricultura.<br>- Utilización de la aplicación informática CEXGAN.<br>- Registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de agricultura, así como en la utilización de la aplicación informática CEXGAN.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | 4,00<br>3,00<br>3,00 |      |
| 81       | 1         | 1704117       | AYUDANTE DE OFICINA                                  | ZARAGOZA - ZARAGOZA | 16     | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |                 | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de agricultura.<br>- Utilización de la aplicación informática CEXGAN.<br>- Registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Legislación sobre Protección de Datos.<br>- La Administración Electrónica.<br>- Excel.                                       | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de agricultura; así como en la utilización de la aplicación informática CEXGAN.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | 4,00<br>4,00<br>2,00 |      |
| 82       | 1         | 3507804       | AYUDANTE DE OFICINA                                  | ZARAGOZA - ZARAGOZA | 16     | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |                 | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa.<br>- Tareas de representante de la Administración en levantamientos de actas previas a la ocupación, así como en la tramitación de expedientes de expropiación forzosa.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - La expropiación forzosa.<br>- Aplicación informática Jurados de Expropiación Forzosa.  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa.<br>2) Experiencia en tareas de representante de la Administración en levantamientos de actas previas a la ocupación, así como en la tramitación de expedientes de expropiación forzosa.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | 4,00<br>4,00<br>2,00 |      |



| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo                        | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE       | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación   | Méritos específicos   | MAX                  | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|--------|----------|-------|-----|--------|----------|------------|---------------|---|---|---|----------------------|-----|
| 83       | 1         | 1260735       | AYUDANTE DE OFICINA   | ZARAGOZA - ZARAGOZA | 15     | 3.771,74 | C1 C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.   | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.<br>3) Experiencia en la utilización de bases de datos.  | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 84       | 1         | 5276860       | AUXILIAR DE OFICINA   | ZARAGOZA - ZARAGOZA | 14     | 4.370,24 | C2    | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.   | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.<br>3) Experiencia en la utilización de bases de datos.  | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 85       | 1         | 1995916       | SUBDEL. GOB. EN HUESCA - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION | HUESCA - HUESCA     | 18     | 8.472,94 | C1 C2 | AE  | EX11   |          | APC2       |               | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de aplicaciones informáticas de registro.<br>- Organización de equipos de trabajo.   | - Legislación sobre Protección de Datos.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de registro.                                 | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos y en organización de equipos de trabajo.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación, tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de registro.   | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 86       | 1         | 2405386       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO  | HUESCA - HUESCA     | 18     | 4.370,24 | C1 C2 | AE  | EX11   |          | AP         |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de explotación forzosa.<br>- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria, así como de pagos en firme, pagos a justificar y anticipos de caja fija.<br>- Tareas de información y atención al público.<br>- Manejo de las aplicaciones informáticas: SOROLLA, Gestión de Recursos Humanos y Plataforma de Contratación del Estado. | - Legislación sobre Contratos del Sector Público.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. | 1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria, así como de pagos en firme, pagos a justificar y anticipos de caja fija.<br>2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.  | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 87       | 1         | 4274532       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO  | HUESCA - HUESCA     | 18     | 4.370,24 | C1 C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de explotación forzosa.<br>- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria, así como pagos en firme, pagos a justificar y anticipos de caja fija.<br>- Utilización de las aplicaciones informáticas: SOROLLA, gestión de Recursos Humanos y Sistema de Contratación del Estado y Sistema Red de la Seguridad Social.               | - Legislación sobre Contratos del Sector Público.<br>- Aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa.<br>- Word.                              | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de explotación forzosa.<br>2) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria, así como pagos en firme, pagos a justificar y anticipos de caja fija.<br>3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 88       | 1         | 2819452       | AYUDANTE DE OFICINA   | HUESCA - HUESCA     | 16     | 4.370,24 | C1 C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora.<br>- Utilización de la aplicación informática de sanciones.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Archivo y documentación.<br>- Word.   | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.  | 4,00<br>4,00<br>2,00 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo                                 | Provincia Localidad | Nº/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación   | Méritos específicos   | MAX  | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|-------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|---|---|---|------|-----|
| 89       | 1         | 2455354       | AUXILIAR DE OFICINA   | HUESCA - HUESCA     | 14    | 4.008,20 | C2       | AE  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de información y atención al público.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word.   | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de información y atención al público.<br>2) Experiencia en puestos de información y técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.  | 4,00 |     |
| 90       | 1         | 1289725       | SUBDEL. GOB. EN TERUEL - S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP) | TERUEL - TERUEL     | 18    | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal.<br>- Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADARAL3, SIGP y SIGR.<br>- Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal.<br>- Tareas de elaboración de certificados de méritos para concursos.<br>- Organización de equipos de trabajo. | - Gestión de personal con BADARAL y Registro Central de Personal.<br>- Gestión de recursos humanos.<br>- Access.  | 1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal.<br>2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADARAL3, SIGP y RCP.<br>3) Experiencia en la tramitación de resoluciones administrativas de personal, así como en la elaboración de certificados de méritos para concursos. | 4,00 |     |
| 91       | 1         | 3027081       | AYUDANTE DE OFICINA   | TERUEL - TERUEL     | 15    | 3.771,74 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.   | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | 4,00 |     |
| 92       | 1         | 1357406       | AUXILIAR DE OFICINA   | TERUEL - TERUEL     | 14    | 4.008,20 | C2       | AE  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word.   | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.  | 4,00 |     |
| 93       | 1         | 771016        | AUXILIAR DE OFICINA   | TERUEL - TERUEL     | 14    | 3.771,74 | C2       | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.   | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | 4,00 |     |
| 94       | 1         | 4703449       | SUBDEL.GOB. EN ZARAGOZA - AR.FUNC.FOMEN. TECNICO / TECNICA                          | ZARAGOZA - ZARAGOZA | 20    | 5.108,04 | A2       | AE  | EX11   | 2120     |            | IGN           | - Programación, desarrollo e implementación de procesos para información en B7N25 de la información geográfica.<br>- Diseño de estrategias técnicas de actualización de Bases de Datos y adaptación de fuentes de datos en las herramientas de producción y control de B7N25-SIG.<br>- Tareas de tramitación de expedientes de deslinde.  | - Análisis y diseño de procesos de producción cartográfica<br>- Integración de datos geospaciales con T1 Integrare.<br>- Producción de mapas con FME Desktop y MAPublisher con FME. | 1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.<br>2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las descritas para el desarrollo de la información.<br>3) 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               | Nº/ CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX                                  | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|-----------------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------------|---|--|--|--------------------------------------|-----|
| 95       | 1         | 4711381       | DEL GOB. EN ASTURIAS<br>OFICINA DE EXTRANJERIA EN OVIEDO<br>AYUDANTE DE EXTRANJERIA                           | ASTURIAS - OVIEDO                 | 17     | 4.871,30 | C1<br>C2 | AE  | EX21   |           |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.  | 4,00<br>3,00<br>3,00                 |     |
| 96       | 1         | 2348412       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA   | ASTURIAS - OVIEDO                 | 17     | 4.870,32 | C1<br>C2 | AE  | EX21   |           |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.  | 4,00<br>3,00<br>3,00                 |     |
| 97       | 1         | 2663975       | DEL GOB. EN ILLES BALEARS<br>OFICINA DE EXTRANJERIA EN ILLES BALEARS<br>JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA | ILLES BALEARS - MALLORCA          | 20     | 9.396,94 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            | APC2          | - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.<br>- Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.  | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la organización de equipos de trabajo.<br>3) Experiencia en la aplicación informática de extranjería.<br>4) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público.<br>5) Experiencia en puestos de atención al público en lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 5,00<br>2,00<br>2,00<br>1,00<br>5,00 |     |
| 98       | 1         | 798135        | JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA   | ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA | 20     | 5.760,16 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            | A.P.          | - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.<br>- Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.  | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la organización de equipos de trabajo.<br>3) Experiencia en la aplicación informática de extranjería.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00         |     |
| 99       | 1         | 4597603       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA   | ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA | 17     | 8.926,26 | C1<br>C2 | A1  | EX11   |           |            | APC1          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00         |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo                                 | Provincia Localidad              | Nº/ CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación   | Méritos específicos   | MAX                          | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|----------------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|---|---|---|------------------------------|-----|
| 100      | 1         | 4984084       | AUXILIAR DE EXTRANJERIA  | ILLES BALEARS- PALMA DE MALLORCA | 15     | 8.902,32 | C2       | AE  | EX11   |          |            | APC1          | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería.        | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 101      | 1         | 4984085       | AUXILIAR DE EXTRANJERIA  | ILLES BALEARS- PALMA DE MALLORCA | 15     | 5.145,70 | C2       | AE  | EX11   |          |            | A.P           | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.                         | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería.        | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 102      | 1         | 5025798       | AUXILIAR DE EXTRANJERIA  | ILLES BALEARS- PALMA DE MALLORCA | 15     | 5.145,70 | C2       | AE  | EX11   |          |            | A.P           | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería.        | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 103      | 1         | 3550926       | DEL.GOB. EN ILLES BALEARS S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP) | ILLES BALEARS- PALMA DE MALLORCA | 18     | 4.656,82 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal.<br>- Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADARAL3, SIGP y RCP.<br>- Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal.<br>- Tareas de elaboración de certificados de méritos para concursos.<br>- Organización de equipos de trabajo.  | - Gestión de personal con BADARAL y Registro Central de Personal.<br>- Gestión de recursos humanos.<br>- Aplicación informática SIGP. | 1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal.<br>2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADARAL3, SIGP y RCP.<br>3) Experiencia en anotación de actos o resoluciones administrativas de personal, así como en la elaboración de certificados de méritos para concursos.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 104      | 1         | 862635        | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO   | ILLES BALEARS- PALMA DE MALLORCA | 17     | 5.760,16 | C1       | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal.<br>- Utilización de bases de datos de estupearientes.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Archivo y documentación.<br>- Aplicación informática de gestión de documentos.<br>- Word.   | 1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal.<br>2) Experiencia en la utilización de bases de datos de estupearientes.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.  | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo             | Provincia Localidad              | Nº/ CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX                          | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|----------------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|---|--|--|------------------------------|-----|
| 105      | 1         | 4709801       | AYUDANTE DE OFICINA  | ILLES BALEARS - PALM DE MALLORCA | 15     | 3.481,52 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad.<br>- Utilización de la aplicación informática de drogas.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Archivo y documentación.<br>- Aplicación informática de gestión de casos.<br>- Word.   | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de drogas.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 106      | 1         | 4691870       | D.INS.A.G.E. BIZ-FORMENTERA - S.GRAL AYUDANTE DE EXTRANJERIA     | ILLES BALEARS - EIVISSA          | 17     | 4.870,32 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          | A.P        |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 107      | 1         | 4533961       | AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION                               | ILLES BALEARS - EIVISSA          | 14     | 8.058,40 | C2       | AE  | EX11   |          | APC1       |               | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de aplicaciones de gestión.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Aplicación informática GEISER.                         | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de registro.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.                                  | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 108      | 1         | 3569657       | D.INS. A.G.E. EN MENORCA - S.GRAL HABILITADO / HABILITADA CAJERO | ILLES BALEARS - MAHON            | 18     | 6.150,20 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros.<br>- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros.<br>- Tareas de tramitación de expedientes de anticipos de caja fija, pagos en firme y pagos a justificar.<br>- Organización de la aplicación informática SOROLLA.<br>- Organización de equipos de trabajo. | - Legislación sobre Contratos del Sector Público.<br>- Gestión financiera.<br>- Aplicación informática SOROLLA.                | 1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos de contratación de obras, servicios y suministros; así como en organización de equipos de trabajo.<br>2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos, así como de pagos en firme, pagos a justificar y anticipos de caja fija.<br>3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 109      | 1         | 4691867       | AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION                               | ILLES BALEARS - MAHON            | 14     | 8.058,40 | C2       | AE  | EX11   |          | APC1       |               | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de aplicaciones de gestión.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word.  | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de registro.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.                                  | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |

| Nº Orden | Nº Píazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo   | Provincia Localidad                            | Nº/ CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos   | MAX                  | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|--|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------------|---|--|---|----------------------|-----|
| 110      | 1         | 1439020       | DEL GOB. EN CANARIAS<br>OFICINA DE EXTRANJERÍA EN P. GRAN CANARIA<br>AYUDANTE DE EXTRANJERÍA | LAS PALMAS -<br>PALMAS DE<br>GRAN CANARIA, LAS | 17     | 8.926.26 | C1<br>C2 | A1  | EX11   |           |            | APC1          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.   | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 111      | 1         | 1714407       | AYUDANTE DE EXTRANJERÍA<br>PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS                                       | LAS PALMAS -<br>PALMAS DE<br>GRAN CANARIA, LAS | 17     | 8.926.26 | C1<br>C2 | AE  | EX21   |           |            | APC1          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.   | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 112      | 1         | 4811649       | AYUDANTE DE EXTRANJERÍA<br>PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS                                       | LAS PALMAS -<br>PALMAS DE<br>GRAN CANARIA, LAS | 17     | 8.926.26 | C1<br>C2 | A1  | EX11   |           |            | APC1          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.   | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 113      | 1         | 2811447       | AYUDANTE DE EXTRANJERÍA<br>ARRECIFE  | LAS PALMAS -<br>ARRECIFE                       | 17     | 5.169.64 | C1<br>C2 | AE  | EX21   |           |            | A.P           | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.   | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 114      | 1         | 4788701       | OFICINA DE EXTRANJERÍA EN SANTA CRUZ DE TENERIFE<br>JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERÍA    | S. C. TENERIFE -<br>SANTA CRUZ<br>DE TENERIFE  | 22     | 5.760.16 | A2<br>C1 | AE  | EX21   |           |            | A.P           | - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Coordinación y organización de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.  | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería; así como en coordinación y organización de equipos de trabajo.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público. | 5,00<br>3,00<br>2,00 |     |



| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo                                    | Provincia Localidad                             | Nº/CD | CE       | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación   | Méritos específicos  | MAX                  | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|---|-------|----------|-------|-----|--------|----------|------------|---------------|---|---|--|----------------------|-----|
| 121      | 1         | 888232        | SUBDEL.GOB. EN STA C.TENERIFE-S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION                           | S. C. TENERIFE - PUERTO DEL ROSARIO DE TENERIFE | 22    | 5.108,04 | A2 C1 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de subvenciones por castaños naturales.<br>- Tareas de gestión y organización de procesos electorales.<br>- Tareas de coordinación y organización de equipos de trabajo.   | - Legislación sobre Protección de Datos.<br>- Aplicación sobre subvenciones.<br>- Aplicación informática CRETA.                             | 1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de subvenciones por castaños naturales.<br>2) Experiencia en gestión y organización de procesos electorales.<br>3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.  | 4,00                 |     |
| 122      | 1         | 1190678       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO   | S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE         | 18    | 4.370,24 | C1 C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora.<br>- Utilización de la aplicación informática de sanciones.<br>- Coordinación y organización de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado. | - Procedimiento sancionador.<br>- Archivo y documentación.<br>- Aplicación informática de sanciones.  | 1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.   | 4,00                 |     |
| 123      | 1         | 1632477       | CONDUCTOR / CONDUCTORAS. C.  | TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE               | 14    | 4.370,24 | C2    | A5  | EX11   |          |            |               | - Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado.  | - Mecánica del automóvil.<br>- Conducción evasiva.  | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.<br>2) Experiencia en conducción evasiva.<br>3) Conducimiento acreditado en mecánica del automóvil.   | 6,00<br>2,00<br>2,00 |     |
| 124      | 1         | 2042310       | D.INS. A.G.E. LANZAROTE - AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION                           | LAS PALMAS - ARRECIFE                           | 16    | 8.058,40 | C1 C2 | AE  | EX11   |          | APC1       |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de atención al público.<br>- Tareas de información y resolución de actos o resoluciones administrativas en materia de personal, así como de información de certificados de méritos.<br>- Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADARAL3, SIGP y RCP.                                | - Información y atención al público.<br>- Gestión de recursos humanos.<br>- Gestión de personal con BADARAL y Registro Central de Personal. | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal.<br>2) Experiencia en gestión de aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADARAL3, SIGP y RCP.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.   | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 125      | 1         | 1506554       | D.INS. A.G.E. FUERTEVENTURA-S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION | LAS PALMAS - PUERTO DEL ROSARIO                 | 18    | 8.743,14 | C1 C2 | AE  | EX11   |          | APC2       |               | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de gestión de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de aplicaciones informáticas de registro, organización de equipos de trabajo.   | - Información y atención al público.<br>- El trabajo en equipo.<br>- Aplicación informática de registro.                                    | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos y en organización de equipos de trabajo.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de registro. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 126      | 1         | 3178775       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION                                     | LAS PALMAS - PUERTO DEL ROSARIO                 | 18    | 5.226,34 | C1 C2 | AE  | EX11   |          | A.P        |               | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de aplicaciones informáticas de registro.<br>- Organización de equipos de trabajo.   | - Información y atención al público.<br>- El trabajo en equipo.<br>- Aplicación informática de registro.                                    | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos y en organización de equipos de trabajo.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de registro. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |



| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo                                 | Provincia Localidad                     | Nº/ CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos   | MAX                  | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|---|--------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|---|--|---|----------------------|-----|
| 127      | 1         | 4609246       | AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION   | LAS PALMAS - PUERTO DEL ROSARIO         | 14     | 8.058,40 | C2       | AE  | EX11   |          |            | APC1          | - Tareas de información y atención al público en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de aplicaciones informáticas de registro.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word.                              | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de registro.  | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 128      | 1         | 4691889       | D.INS. A.G.E. LA PALMA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION                              | S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE LA PALMA | 22     | 5.760,16 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora.<br>- Tareas de gestión y tramitación de expedientes administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos.<br>- Tareas de gestión de expedientes de autorizaciones administrativas.<br>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.   | - Procedimiento sancionador.<br>- Gestión de equipos de trabajo.<br>- Aplicación informática de sanciones. | 1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora, así como en coordinación y organización de equipos de trabajo.<br>2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos.<br>3) Experiencia en gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 129      | 1         | 3654006       | HABILITADO / HABILITADA CAJERO   | S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE LA PALMA | 18     | 5.760,16 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |          |            |               | - Tareas de tramitación de procedimientos en materia económica y presupuestaria, así como de pagos a justificar, pagos en firme y anticipos en caja.<br>- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal.<br>- Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA, ESTATI y de Contratación del Estado.<br>- Atención de tasas y gestión de inventario.<br>- Utilización de las aplicaciones informáticas SIGP y TRAMA. | - Gestión de recursos humanos.<br>- Gestión financiera.<br>- Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.  | 1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria, así como de pagos en firme, pagos a justificar y anticipos de caja fija.<br>2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal.<br>3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.                    | 4,00<br>4,00<br>2,00 |     |
| 130      | 1         | 4689388       | AUXILIAR DE OFICINA  | S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE LA PALMA | 14     | 4.370,24 | C2       | AE  | EX11   |          |            | A.P           | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word.                              | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.  | 4,00<br>4,00<br>2,00 |     |
| 131      | 1         | 3277967       | D.INS. A.G.E. EL HIERRO - S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION | S. C. TENERIFE - VALVERDE               | 18     | 8.743,14 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | APC2          | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de aplicaciones informáticas de registro.<br>- Organización de equipos de trabajo.   | - Información y atención al público.<br>- El trabajo en equipo.<br>- Aplicación informática de registro.   | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos y en organización de equipos de trabajo.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de registro.  | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo   | Provincia Localidad       | Nº/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo  | Cursos de formación   | Méritos específicos  | MAX                  | M/E                  |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|--|---|--|----------------------|----------------------|
| 132      | 1         | 1947342       | HABILITADO / HABILITADA CAJERO  | S. C. TENERIFE - VALVERDE | 18    | 6.150,20 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de tramitación de expedientes de anticipos de caja fuerte.<br>- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria.<br>- Tareas de tramitación de expedientes de anticipos de caja fuerte en materia de contratación de obras, servicios y suministros.<br>- Utilización de la aplicación informática SOROLLA.<br>- Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de aplicaciones informáticas de registro.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Gestión presupuestaria.<br>- Anticipos de Caja Fija y Pagos a proveedores.<br>- Aplicación informática SOROLLA.                     | 1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria, así como de expedientes de anticipos de caja fija.<br>2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria, así como de expedientes de anticipos de caja fija.<br>3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA. | 4,00                 | 4,00                 |
| 133      | 1         | 4689389       | AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION  | S. C. TENERIFE - VALVERDE | 14    | 4.370,24 | C2       | AE  | EX11   |          | A.P.       |               | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de aplicaciones informáticas de registro.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word.   | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de registro.   | 4,00<br>3,00<br>3,00 | 4,00<br>3,00<br>3,00 |
| 134      | 1         | 4711526       | DEL GOB. EN CANTABRIA OFICINA DE EXTRANJERIA EN SANTANDER JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA | CANTABRIA - SANTANDER     | 18    | 4.947,74 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          | A.P.       |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Atención al público en materia de extranjería.<br>- Organización de equipos de trabajo.<br>- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Organización de equipos de trabajo.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería.        | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.  | 4,00<br>3,00<br>3,00 | 4,00<br>3,00<br>3,00 |
| 135      | 1         | 2634460       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA   | CANTABRIA - SANTANDER     | 17    | 4.871,30 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          | A.P.       |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Organización de equipos de trabajo.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería.        | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.  | 4,00<br>3,00<br>3,00 | 4,00<br>3,00<br>3,00 |
| 136      | 1         | 5022342       | DEL GOB. EN CANTABRIA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION  | CANTABRIA - SANTANDER     | 22    | 3.481,52 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal.<br>- Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADARAL, ROP, SIGP, TRAMA, JUBILA.<br>- Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal.<br>- Tareas de elaboración de certificados de méritos para concursos.   | - Gestión de personal con BADARAL y Registro Central de Personal.<br>- Gestión de recursos humanos.<br>- Aplicación informática SIGP. | 1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal.<br>2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADARAL, ROP, SIGP, TRAMA, JUBILA.<br>3) Experiencia en anotación de actos o resoluciones administrativas de personal y en elaboración de certificados de méritos para concursos.                 | 4,00<br>3,00<br>3,00 | 4,00<br>3,00<br>3,00 |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad   | Nº/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación   | Méritos específicos  | MAX  | M/E  |
|----------|-----------|---------------|---|-----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|---|---|--|------|------|
| 137      | 1         | 3828541       | AYUDANTE DE OFICINA                                 | CANTABRIA - SANTANDER | 16    | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.                             | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 4,00 | 3,00 |
| 138      | 1         | 3053461       | AYUDANTE DE OFICINA                                 | CANTABRIA - SANTANDER | 16    | 3.771,74 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.                             | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 4,00 | 3,00 |
| 139      | 1         | 3702777       | AYUDANTE DE OFICINA                                 | CANTABRIA - SANTANDER | 16    | 3.771,74 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.                             | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 4,00 | 3,00 |
| 140      | 1         | 1625003       | AUXILIAR DE OFICINA                                 | CANTABRIA - SANTANDER | 14    | 4.370,24 | C2       | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.                             | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 4,00 | 3,00 |
| 141      | 1         | 2881491       | AUXILIAR DE OFICINA                                 | CANTABRIA - SANTANDER | 14    | 4.370,24 | C2       | AE  | EX11   |          | A.P        |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word. | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.                               | 4,00 | 3,00 |
| 142      | 1         | 3182619       | AUXILIAR DE OFICINA                                 | CANTABRIA - SANTANDER | 14    | 4.370,24 | C2       | AE  | EX11   |          | A.P        |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word. | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.                               | 4,00 | 3,00 |
| 143      | 1         | 3702376       | AUXILIAR DE OFICINA                                 | CANTABRIA - SANTANDER | 14    | 4.370,24 | C2       | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.                             | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 4,00 | 3,00 |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo   | Provincia Localidad | Nº/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX  | M/E  |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|-------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|---|--|--|------|------|
| 144      | 1         | 5102224       | AUXILIAR DE OFICINA   | CANTABRIA-SANTANDER | 14    | 4.370,24 | C2       | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 4,00 | 3,00 |
| 145      | 1         | 4891824       | AUXILIAR DE OFICINA   | CANTABRIA-SANTANDER | 14    | 3.771,74 | C2       | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 4,00 | 3,00 |
| 146      | 1         | 4420608       | DEL GOB. EN CASTILLA-LA MANCHA OFICINA DE EXTRANJERIA EN TOLEDO JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA | TOLEDO-TOLEDO       | 22    | 5.760,16 | A2<br>C1 | AE  | EX21   |          | A.P        |               | - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.<br>- Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.  | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería y atención al público.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público.                           | 5,00 | 3,00 |
| 147      | 1         | 4711389       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA   | TOLEDO-TOLEDO       | 18    | 4.947,74 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          | A.P        |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Organización de equipos de trabajo.   | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.  | 4,00 | 3,00 |
| 148      | 1         | 2870850       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA   | TOLEDO-TOLEDO       | 17    | 8.620,08 | C1<br>C2 | A1  | EX21   |          | APC1       |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.  | 4,00 | 3,00 |
| 149      | 1         | 3834053       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA   | TOLEDO-TOLEDO       | 17    | 4.871,30 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          | A.P        |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.  | 4,00 | 3,00 |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo                            | Provincia Localidad        | Nº/ CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX                  | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|----------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|---|--|--|----------------------|-----|
| 150      | 1         | 4579974       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA   | TOLEDO-<br>TOLEDO          | 17     | 4.870,32 | C1       | A1  | EX11   |          |            | A.P           | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.             | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.                    | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 151      | 1         | 4661084       | AUXILIAR DE EXTRANJERIA   | TOLEDO-<br>TOLEDO          | 15     | 8.620,08 | C2       | A1  | EX11   |          |            | APC1          | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 152      | 1         | 1833068       | OFICINA DE EXTRANJERIA EN CIUDAD REAL<br>AYUDANTE DE EXTRANJERIA EN CIUDAD REAL | CIUDAD REAL<br>CIUDAD REAL | 17     | 4.870,32 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P           | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.             | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.                    | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 153      | 1         | 2144445       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA EN CIUDAD REAL  | CIUDAD REAL<br>CIUDAD REAL | 17     | 4.870,32 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P           | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.             | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.                    | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 154      | 1         | 2756236       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA EN CIUDAD REAL  | CIUDAD REAL<br>CIUDAD REAL | 17     | 4.870,32 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P           | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.             | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.                    | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo                            | Provincia Localidad       | Nº/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX                  | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|---------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------------|---|--|--|----------------------|-----|
| 155      | 1         | 3484954       | OFICINA DE EXTRANJERIA EN CUENCA<br>AYUDANTE DE EXTRANJERIA                    | CUENCA - CUENCA           | 17    | 4.870,32 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           | A.P.       |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.  | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 156      | 1         | 4884053       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA  | CUENCA - CUENCA           | 17    | 4.870,32 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           | A.P.       |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.  | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 157      | 1         | 4782110       | OFICINA DE EXTRANJERIA EN GUADALAJARA<br>JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA | GUADALAJARA - GUADALAJARA | 22    | 5.760,16 | A2<br>C1 | AE  | EX21   |           | A.P.       |               | - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.<br>- Tareas de asesoramiento y asesoramiento en materia de extranjería.  | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la organización de equipos de trabajo.<br>3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público. | 5,00<br>3,00<br>2,00 |     |
| 158      | 1         | 1364006       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA  | GUADALAJARA - GUADALAJARA | 17    | 4.870,32 | C1<br>C2 | A1  | EX21   |           | A.P.       |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de Extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.  | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 159      | 1         | 1250126       | DELEGADO DE CASTILLA-LA MANCHA - S.GRAL.<br>JEFE / JEFA DE SECCION             | TOLEDO - TOLEDO           | 22    | 4.656,52 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |               | - Tareas de gestión y tramitación de expedientes de autorizaciones en materia de extranjerías.<br>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.   | - Archivo y documentación.<br>- Aplicación informática de gestión de expedientes de autorizaciones.<br>- El trabajo en equipo. | 1) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de autorizaciones.<br>2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.  | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX  | I/ME |
|----------|-----------|---------------|--|---------------------|--------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|---|--|--|------|------|
| 160      | 1         | 4000944       | JEFE / JEFA DE SECCION                               | TOLEDO - TOLEDO     | 22     | 4.656,82 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de armas y seguridad privada.<br>- Tareas de gestión y tramitación de quejas, auxilios y comunicados que requieren presencia de las Unidades y Cuerpos de Seguridad.<br>- Utilización de la aplicación informática ACCEDA.<br>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.   | - Legislación sobre Protección de Datos.<br>- Administración Electrónica.<br>- Aplicación informática de gestión de concentraciones y manifestaciones. | 1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de coordinación y organización de equipos de trabajo.<br>2) Experiencia en gestión y tramitación de quejas, auxilios y comunicados que requieren presencia de las Unidades y Cuerpos de Seguridad.<br>3) Experiencia en la utilización informática ACCEDA.                        | 5,00 |      |
| 161      | 1         | 3612563       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO                             | TOLEDO - TOLEDO     | 18     | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          | A.P.       |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de asistencia jurídica de registro.<br>- Tareas de información y atención al público.<br>- Utilización de las aplicaciones informáticas PERICLES, GEISER y PERICLES.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la información.  | - Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de registro.<br>- Aplicación informática PERICLES.                                    | 1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de atención al público.<br>2) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.   | 4,00 |      |
| 162      | 1         | 4793386       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION   | TOLEDO - TOLEDO     | 18     | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          | A.P.       |               | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de gestión de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de aplicaciones informáticas de registro.<br>- Organización de equipos de trabajo.  | - Información y atención al público.<br>- El trabajo en equipo.<br>- Aplicación informática de registro GEISER.  | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en puestos de información y atención al público.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de registro.               | 4,00 |      |
| 163      | 1         | 4498687       | AYUDANTE DE OFICINA                                  | TOLEDO - TOLEDO     | 16     | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          | A.P.       |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de asistencia jurídica gratuita.<br>- Tareas de apoyo en la tramitación y publicación de notificaciones mediante el Edificio Único.<br>- Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de registro.<br>- Utilización de la aplicación informática PERICLES. | - Legislación sobre Protección de Datos.<br>- Archivo y documentación.<br>- Información y atención al público.   | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de asistencia jurídica gratuita; así como en la tramitación y publicación de notificaciones mediante el Edificio Único.<br>2) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática PERICLES. | 4,00 |      |
| 164      | 1         | 3492580       | AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION                   | TOLEDO - TOLEDO     | 14     | 7.812,00 | C2       | AE  | EX11   |          | APC1       |               | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de aplicaciones informáticas de registro.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Información y atención al público.<br>- Aplicación informática GEISER.<br>- Aplicación informática PERICLES.   | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de registro.   | 4,00 |      |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo                                 | Provincia Localidad       | Nº/ CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo  | Cursos de formación  | Méritos específicos   | MAX                  | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|---------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|--|--|---|----------------------|-----|
| 165      | 1         | 2035420       | AUXILIAR DE OFICINA  | TOLEDO - TOLEDO           | 14     | 3.481,52 | C2       | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.  | 4,00                 |     |
| 166      | 1         | 2611546       | AUXILIAR DE OFICINA  | TOLEDO - TOLEDO           | 14     | 3.481,52 | C2       | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.  | 4,00                 |     |
| 167      | 1         | 3035502       | AUXILIAR DE OFICINA  | TOLEDO - TOLEDO           | 14     | 3.481,52 | C2       | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.  | 4,00                 |     |
| 168      | 1         | 4792032       | SUBDEL.GOB. EN ALBACETE - S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION | ALBACETE - ALBACETE       | 18     | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          | A.P        |               | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de gestión de concentraciones y manifestaciones.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de aplicaciones informáticas de registro.<br>- Organización de equipos de trabajo. | - Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de gestión de concentraciones y manifestaciones.<br>- Aplicación informática de registro. | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de gestión de concentraciones y manifestaciones.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de registro. | 4,00<br>3,00         |     |
| 169      | 1         | 2849888       | SUBDEL.GOB. EN CIUDAD REAL - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION              | CIUDAD REAL - CIUDAD REAL | 16     | 7.823,34 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          | APCI       |               | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de aplicaciones informáticas de registro.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.           | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Aplicación informática GEISER.   | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de registro.                                      | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 170      | 1         | 3454795       | AYUDANTE DE OFICINA  | CIUDAD REAL - CIUDAD REAL | 16     | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |



| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo   | Provincia Localidad     | Nº/ CD | CE       | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo  | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX                  | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|-------------------------|--------|----------|-------|-----|--------|----------|------------|---------------|--|--|--|----------------------|-----|
| 171      | 1         | 837127        | AUXILIAR DE OFICINA  | CIUDAD REAL CIUDAD REAL | 14     | 4.370,24 | C2    | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 172      | 1         | 4475965       | SUBDEL.GOB. EN CUENCA - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA  | CUENCA - CUENCA         | 16     | 4.370,24 | C1 C2 | AE  | EX11   |          | A.P.       |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos y atención al público.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word.  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.   | 4,00<br>4,00<br>2,00 |     |
| 173      | 1         | 3006420       | AUXILIAR DE OFICINA  | CUENCA - CUENCA         | 14     | 3.771,74 | C2    | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 174      | 1         | 3202202       | SUBDEL.GOB. GUADALAJARA S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO   | GUADALAJARA GUADALAJARA | 18     | 4.370,24 | C1 C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana y del ejercicio del derecho de reunión.<br>- Tareas de colaboración en la gestión y coordinación de procesos electorales y de apoyo a la Secretaría General.<br>- Utilización de las aplicaciones informáticas SIGSER, ISPA, INTCO y PREGI.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. | - La Administración Electrónica.<br>- Excel.<br>- Word.  | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana y del ejercicio del derecho de reunión.<br>2) Experiencia en colaboración en la gestión y coordinación de procesos electorales y en apoyo a la Secretaría General.<br>3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 175      | 1         | 5283553       | AYUDANTE DE OFICINA  | GUADALAJARA GUADALAJARA | 16     | 4.370,24 | C1 C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 176      | 1         | 4711368       | DEL.GOB. EN CASTILLA Y LEÓN OFICINA DE EXTRANJERIA EN VALLADOLID JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA | VALLADOLID - VALLADOLID | 20     | 5.760,16 | A2 C1 | AE  | EX11   |          | A.P.       |               | - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Atención al público en materia de extranjería.   | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería.<br>- Excel. | 1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en atención al público.  | 5,00<br>3,00<br>2,00 |     |

| Nº Orden | Nº Píazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo            | Provincia Localidad     | Nº/ CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX                  | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|-------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------------|---|--|--|----------------------|-----|
| 177      | 1         | 1791763       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA AVILA                                   | WALLADOLID - WALLADOLID | 17     | 4.871,30 | C1<br>C2 | AE  | EX21   |           |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.  | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.                    | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 178      | 1         | 2273632       | OFICINA DE EXTRANJERIA EN AYUDANTE DE EXTRANJERIA AVILA - AVILA | AVILA - AVILA           | 17     | 8.620,08 | C1<br>C2 | A1  | EX21   |           |            | APC1          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.             | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.                    | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 179      | 1         | 4692001       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA AVILA - AVILA                           | AVILA - AVILA           | 17     | 4.871,30 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.             | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.                    | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 180      | 1         | 975242        | AYUDANTE DE EXTRANJERIA AVILA - AVILA                           | AVILA - AVILA           | 17     | 4.870,32 | C1<br>C2 | AE  | EX21   |           |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.             | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.                    | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 181      | 1         | 5025680       | AUXILIAR DE EXTRANJERIA AVILA - AVILA                           | AVILA - AVILA           | 15     | 4.870,32 | C2       | AE  | EX11   |           |            | A.P.          | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo                       | Provincia Localidad | Nº CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos   | MAX                  | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------------|---|--|---|----------------------|-----|
| 182      | 1         | 2768148       | OFICINA DE EXTRANJERIA EN LEON<br>JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA | LEON - LEON         | 18    | 4.947,74 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Organización de equipos de trabajo.   | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 183      | 1         | 2006938       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA   | LEON - LEON         | 17    | 4.871,30 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.           | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 184      | 1         | 2401892       | OFICINA DE EXTRANJERIA EN PALENCIA<br>AYUDANTE DE EXTRANJERIA             | PALENCIA - PALENCIA | 17    | 8.620,08 | C1<br>C2 | AE  | EX21   |           |            | APC1          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 185      | 1         | 3436085       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA   | PALENCIA - PALENCIA | 17    | 8.620,08 | C1<br>C2 | AE  | EX21   |           |            | APC1          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.           | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 186      | 1         | 3778342       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA   | PALENCIA - PALENCIA | 17    | 4.871,30 | C1<br>C2 | AE  | EX21   |           |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo                         | Provincia Localidad   | Nº/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tt. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos   | MAX                  | I/E |
|----------|-----------|---------------|---|-----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|---|--|---|----------------------|-----|
| 187      | 1         | 4613100       | OFICINA DE EXTRANJERIA EN SALAMANCA<br>AYUDANTE DE EXTRANJERIA EN SALAMANCA | SALAMANCA - SALAMANCA | 17    | 4.871,30 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 188      | 1         | 1265282       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA EN SALAMANCA  | SALAMANCA - SALAMANCA | 17    | 4.870,32 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 189      | 1         | 4984057       | OFICINA DE EXTRANJERIA EN SEGOVIA<br>AYUDANTE DE EXTRANJERIA EN SEGOVIA     | SEGOVIA - SEGOVIA     | 17    | 8.620,08 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | APC1          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 190      | 1         | 3174149       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA EN SEGOVIA  | SEGOVIA - SEGOVIA     | 17    | 4.870,32 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo                             | Provincia Localidad     | Nº/ CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo  | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX                  | I/ME |
|----------|-----------|---------------|--|-------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|--|--|--|----------------------|------|
| 191      | 1         | 4684517       | OFICINA DE EXTRANJERIA EN SORIA  | SORIA - SORIA           | 17     | 4.871,30 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P           | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la información.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.  | 4,00<br>3,00<br>3,00 |      |
| 192      | 1         | 945315        | AYUDANTE DE EXTRANJERIA EN SORIA   | SORIA - SORIA           | 17     | 4.871,30 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P           | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la información.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.  | 4,00<br>3,00<br>3,00 |      |
| 193      | 1         | 3732565       | OFICINA DE EXTRANJERIA EN ZAMORA   | ZAMORA - ZAMORA         | 17     | 4.871,30 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P           | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la información.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.  | 4,00<br>3,00<br>3,00 |      |
| 194      | 1         | 1961641       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA EN ZAMORA  | ZAMORA - ZAMORA         | 17     | 4.870,32 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P           | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la información.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.  | 4,00<br>3,00<br>3,00 |      |
| 195      | 1         | 4409861       | DEL GOB. CASTILLA Y LEON - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION DE OFICINA INFORMACION | VALLADOLID - VALLADOLID | 20     | 8.916,60 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |          |            | APC2          | - Tareas de asesoramiento y atención al público.<br>- Tareas de tramitación de certificados catastrales.<br>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.<br>- Gestión de expedientes de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la información.<br>- Utilización de aplicaciones informáticas de registro.   | - Información y atención al público.<br>- La Administración Electrónica.<br>- Gestión de equipos de trabajo.                   | 1) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público.<br>2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos, así como en coordinación y organización de equipos de trabajo.<br>3) Experiencia como Administrador de la aplicación GEISER y como emisor de certificados catastrales. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |      |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad     | Nº/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos   | MAX                  | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|-------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|---|--|---|----------------------|-----|
| 196      | 1         | 2710738       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO                            | VALLADOLID - VALLADOLID | 18    | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad Ciudadana, Seguridad Privada, Ley del Depósito y Metales Preciosos.<br>- Tareas de relación y coordinación con el Cuerpo de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en materia de sanciones.<br>- Utilización de las aplicaciones informáticas de sanciones, INTECO, SITE, Neufrix y Sireta.                              | - Procedimiento sancionador.<br>- Aplicación informática de sanciones.<br>- Aplicación informática Creta.          | 1) Experiencia en tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana y seguridad privada.<br>2) Experiencia en relación y coordinación con otras Administraciones Públicas y con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en materia de sanciones.<br>3) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 197      | 1         | 921884        | AYUDANTE DE OFICINA                                 | VALLADOLID - VALLADOLID | 16    | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad.<br>- Utilización de la aplicación informática de decimosos.<br>- Tareas de registro de documentos, clasificación y tratamiento de la documentación.  | - Legislación sobre Protección de Datos.<br>- Aplicación informática de gestión de decimosos.<br>- Word.           | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de decimosos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.  | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 198      | 1         | 3725415       | SUBDEL.GOB. EN AVILA - JEFE / JEFA DE SECCION       | AVILA - AVILA           | 22    | 4.656,62 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora.<br>- Tareas de gestión y tramitación de quejas y reclamaciones sobre sanciones administrativas.<br>- Utilización de la aplicación informática de sanciones.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de datos. | - Legislación sobre Protección de Datos.<br>- Procedimiento sancionador.<br>- Aplicación informática de sanciones. | 1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana y seguridad privada.<br>2) Experiencia en gestión y tramitación de quejas y reclamaciones sobre sanciones administrativas.<br>3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones.   | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 199      | 1         | 4156861       | JEFE / JEFA DE SECCION                              | AVILA - AVILA           | 20    | 5.108,04 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |          | A.P        |               | - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria; así como de contratación de obras, servicios y suministros.<br>- Tareas de gestión y control de pagos en time, pagos a justificar y anticipos de caja fija.<br>- Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA y CAJAELE.<br>- Tareas de asesoramiento y atención al público.                 | - Gestión financiera.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática SOROLLA.                 | 1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria; así como de contratación de obras, servicios y suministros.<br>2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA y CAJAELE.<br>3) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público.   | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 200      | 1         | 4892002       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION  | AVILA - AVILA           | 18    | 7.240,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          | APC2       |               | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de aplicaciones informáticas de registro.<br>- Organización de equipos de trabajo.   | - Información y atención al público.<br>- El trabajo en equipo.<br>- Aplicación informática de registro.           | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos y en organización de equipos de trabajo.<br>3) Experiencia en el registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de registro.   | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |

| Nº Orden | Nº Pzazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo  | Cursos de formación   | Méritos específicos   | MAX  | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|---------------------|--------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|--|---|---|------|-----|
| 201      | 1         | 1972017       | AYUDANTE DE OFICINA                                  | AVILA - AVILA       | 16     | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P           | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos de expedientes administrativos de derechos ciudadanos y de asistencia jurídica gratuita.<br>- Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de registro de documentos, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.               | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word.   | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos de expedientes administrativos de derechos ciudadanos y de asistencia jurídica gratuita y atención al público.<br>2) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.                                  | 4,00 |     |
| 202      | 1         | 5035757       | AUXILIAR DE OFICINA                                  | AVILA - AVILA       | 14     | 4.370,24 | C2       | AE  | EX11   |          |            | A.P           | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos de expedientes administrativos de seguridad ciudadana, derecho de reunión y vigilantes de seguridad.<br>- Tareas de registro de documentos, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word.   | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos de expedientes administrativos de seguridad ciudadana, derecho de reunión y vigilantes de seguridad.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de registro.   | 4,00 |     |
| 203      | 1         | 1759709       | SUBDEL. GOB. BURGOS- S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION  | BURGOS- BURGOS      | 22     | 4.656,82 | A2<br>C1 | AE  | EX21   |          |            |               | - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.<br>- Tareas de registro de documentos, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Tareas de información y atención al público.   | - Legislación sobre Protección de Datos.<br>- La Administración Electrónica.<br>- Gestión de equipos de trabajo.          | 1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.   | 5,00 |     |
| 204      | 1         | 4395932       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION   | BURGOS- BURGOS      | 18     | 8.472,94 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | APC2          | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos de homologación y convalidación de títulos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de las aplicaciones informáticas de registro.  | - Legislación sobre Protección de Datos.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de registro. | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos de homologación y convalidación de títulos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de registro.   | 4,00 |     |
| 205      | 1         | 4793384       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION   | BURGOS- BURGOS      | 18     | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P           | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de seguridad privada, seguridad ciudadana, derecho de reunión y vigilantes de seguridad.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de aplicaciones informáticas de registro. | - Información y atención al público.<br>- Expedientes administrativos de concentraciones y manifestaciones.<br>- Word.    | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad privada, seguridad ciudadana, derecho de reunión y vigilantes de seguridad.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de registro. | 4,00 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX                  | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|---------------------|--------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|---|--|--|----------------------|-----|
| 206      | 1         | 788601        | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP)   | BURGOS - BURGOS     | 18     | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de gestión de personal.<br>- Tareas de elaboración de certificados de méritos y de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal.<br>- Tareas de tramitación de expedientes de antecipo de caja fija, pagos a justificar y devoluciones de ingresos indebidos.<br>- Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADARAL3, SIGP y RCP. | - Legislación sobre Protección de Datos.<br>- Administración Electrónica.<br>- Aplicación informática SIGP.                        | 1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de gestión de personal: BADARAL 3, SIGP y RCP.<br>2) Experiencia en elaboración de certificados de méritos y de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal.<br>3) Experiencia en tramitación de anticipos de caja fija, pagos directos y pagos a justificar y de devolución de ingresos indebidos; así como en organización de equipos de trabajo. | 4,00                 |     |
| 207      | 1         | 4181692       | AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION                   | BURGOS - BURGOS     | 16     | 7.823,34 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          | APC1       |               | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de información de títulos extranjeros.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la información.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Información y atención al público.<br>- La Administración Electrónica.<br>- Excel.   | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de información de títulos extranjeros.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.  | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 208      | 1         | 2795369       | JEFE / JEFA DE PARQUE MOVIL                          | BURGOS - BURGOS     | 16     | 6.778,82 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          | PME        |               | - Tareas de control y planificación de la disponibilidad de conductores y vehículos oficiales.<br>- Tareas de conducción de vehículos.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.   | - Conducción evasiva.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word.   | 1) Experiencia en tareas de control y planificación de la disponibilidad de conductores y vehículos oficiales.<br>2) Experiencia en conducción de vehículos.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 209      | 1         | 918548        | SUBDEL.GOB. EN LEON - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION | LEON - LEON         | 20     | 4.656,82 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de asistencia jurídica gratuita.<br>- Utilización de la aplicación informática LEXNET.<br>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.   | - Aplicación de asistencia jurídica gratuita PERICLES.<br>- Gestión de equipos de trabajo.<br>- Archivo y documentación.           | 1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de asistencia jurídica gratuita.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática LEXNET.<br>3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.   | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 210      | 1         | 2496462       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO                             | LEON - LEON         | 18     | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          | AP         |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria.<br>- Tareas de tramitación de expedientes de anticipos de caja fija, pagos en firme y pagos a justificar.<br>- Tareas de información y atención al público.<br>- Utilización de la aplicación informática SOROLLA.   | - Gestión financiera.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática SOROLLA.                                 | 1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria, así como de expedientes de anticipos de caja fija.<br>2) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA.   | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 211      | 1         | 2913471       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP)   | LEON - LEON         | 18     | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal.<br>- Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADARAL3, SIGP y RCP.<br>- Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal.<br>- Tareas de elaboración de certificados de méritos para concursos.   | - Gestión de personal con BADARAL y Registro Central de Personal.<br>- Gestión de recursos SIGP.<br>- Aplicación informática SIGP. | 1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal.<br>2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADARAL3, SIGP y RCP.<br>3) Experiencia en anotación de actos o resoluciones administrativas de personal, así como en la elaboración de certificados de méritos para concursos.   | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |



| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación   | Méritos específicos  | MAX                  | I/ME |
|----------|-----------|---------------|--|---------------------|--------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|---|---|--|----------------------|------|
| 212      | 1         | 4793385       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACIÓN   | LEON - LEON         | 18     | 4.370.24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P           | - Tareas de información y atención al público en procedimientos administrativos en materia de industria y protección. - 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. - El trabajo en equipo. - Aplicación informática de registro.        | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en procedimientos administrativos en materia de industria y protección; así como en organización de equipos de trabajo.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de registro. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |      |
| 213      | 1         | 1378872       | AYUDANTE DE OFICINA                                  | LEON - LEON         | 16     | 4.370.24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de industria y protección. - 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.                              | - Legislación sobre Protección de Datos.<br>- Archivo y documentación.<br>- Violencia de género.          | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de violencia de género.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.                                   | 4,00<br>3,00<br>3,00 |      |
| 214      | 1         | 1564251       | AYUDANTE DE OFICINA                                  | LEON - LEON         | 16     | 4.370.24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P           | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de industria y protección. - 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.                              | - Gestión de recursos humanos. - Información y atención al público. - Aplicación informática SIGP.        | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal, así como en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADARAL3 y SIGP.<br>3) Experiencia en la elaboración de certificados de méritos para concursos.           | 4,00<br>3,00<br>3,00 |      |
| 215      | 1         | 1880553       | AYUDANTE DE OFICINA                                  | LEON - LEON         | 16     | 4.370.24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de industria y protección. - 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.                              | - Procedimiento sancionador. - Archivo y documentación. - Aplicación informática de sanciones.            | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.   | 4,00<br>3,00<br>3,00 |      |
| 216      | 1         | 2367761       | AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACIÓN                   | LEON - LEON         | 14     | 6.517.00 | C2       | AE  | EX11   |          |            | APC1          | - Tareas de información y atención al público en procedimientos 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. - Archivo y documentación. - Excel.                                  | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y aplicaciones informáticas de registro.   | 4,00<br>3,00<br>3,00 |      |
| 217      | 1         | 1575645       | AUXILIAR DE OFICINA                                  | LEON - LEON         | 14     | 4.370.24 | C2       | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de industria y protección. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.   | - La expropiación forzosa. - Procedimiento de Jurados de Expropiación Forzosa. - Archivo y documentación. | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de documentación.                                 | 4,00<br>3,00<br>3,00 |      |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo       | Provincia Localidad   | Nº/ CD | CE       | GR/SB | ADM     | Cuerpo | Tt. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo  | Cursos de formación   | Méritos específicos  | MAX                  | I/ME |
|----------|-----------|---------------|--|-----------------------|--------|----------|-------|---------|--------|----------|------------|---------------|--|---|--|----------------------|------|
| 218      | 1         | 1671177       | SUBDEL.GOB. EN PALENCIA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | PALENCIA - PALENCIA   | 18     | 4.370.24 | C1 C2 | AE EX11 |        |          |            | A.P.          | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de tramitación y seguimiento de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.     | - Información y atención al público.<br>- Access.<br>- Word.  | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tramitación y seguimiento de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.  | 4,00<br>3,00<br>3,00 |      |
| 219      | 1         | 1446302       | AYUDANTE DE OFICINA  | PALENCIA - PALENCIA   | 16     | 4.370.24 | C1 C2 | AE EX11 |        |          |            | A.P.          | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos expedientes en materia de asuntos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Archivo y documentación.<br>- Información y atención al público.<br>- Word.   | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de protección de datos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.   | 4,00<br>4,00<br>2,00 |      |
| 220      | 1         | 2977686       | AYUDANTE DE OFICINA  | PALENCIA - PALENCIA   | 16     | 4.370.24 | C1    | AE EX11 |        |          |            | A.P.          | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de asistencia jurídica gratuita.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Archivo y documentación.<br>- Excel.<br>- Word.   | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de asistencia jurídica gratuita.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | 5,00<br>3,00<br>2,00 |      |
| 221      | 1         | 4207278       | AYUDANTE DE OFICINA  | PALENCIA - PALENCIA   | 16     | 4.370.24 | C1 C2 | AE EX11 |        |          |            | A.P.          | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Aplicación informática de gestión de concentraciones y manifestaciones. | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos; así como en expedientes de autorizaciones administrativas.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. | 4,00<br>4,00<br>2,00 |      |
| 222      | 1         | 1098081       | SUBDEL.GOB. SALAMANCA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO   | SALAMANCA - SALAMANCA | 18     | 4.370.24 | C1 C2 | AE EX11 |        |          |            |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de asistencia jurídica gratuita.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.<br>- Organización de equipos de trabajo   | - Legislación sobre Protección de Datos.<br>- Archivo y documentación.<br>- El trabajo en equipo.   | 1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de asistencia jurídica gratuita.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | 4,00<br>3,00<br>3,00 |      |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo         | Provincia Localidad   | Nº/ CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tt. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo  | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX  | M/E  |
|----------|-----------|---------------|--|-----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|--|--|--|------|------|
| 223      | 1         | 3985751       | AYUDANTE DE OFICINA  | SALAMANCA - SALAMANCA | 16     | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de personal.<br>- Tareas de elaboración de certificaciones, expedientes, anotación de actos o resoluciones administrativas en materia de personal.<br>- Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. personal: BADAJOZ, SIGP y RCP.  | - Gestión de recursos humanos.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática SIGP. | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal, así como en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADAJOZ, SIGP y RCP.<br>3) Experiencia en la tramitación de certificaciones de méritos y en anotación de actos o resoluciones administrativas de personal.  | 4,00 | 4,00 |
| 224      | 1         | 1757003       | SUBDEL.GOB. SEGOVIA - S.GRAL. HABILITADO / HABILITADA CAJERO | SEGOVIA - SEGOVIA     | 22     | 5.760,16 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal y de obras, servicios y suministros.<br>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria.<br>- Tareas de gestión y control de anticipos de caja fila, pagos en firme, pagos a justificar, pagos de subvenciones y devolución de ingresos indebidamente.<br>- Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Plataformas de Contratación del Estado, MERCURIO, docelweb y docu.net. | - Gestión financiera.<br>- Plataforma de Contratación del Estado.<br>- Aplicación informática SOROLLA.   | 1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal, así como en coordinación y organización en equipos de trabajo.<br>2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria, así como de devoluciones de ingresos indebidos y devoluciones de ingresos.<br>3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. | 4,00 | 3,00 |
| 225      | 1         | 2972084       | AYUDANTE DE OFICINA  | SEGOVIA - SEGOVIA     | 16     | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de información y atención al público en materia de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Archivo y documentación.<br>- Información y atención al público.<br>- Word.                            | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.   | 4,00 | 3,00 |
| 226      | 1         | 1468238       | AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION                           | SEGOVIA - SEGOVIA     | 14     | 4.370,24 | C2       | AE  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.                                       | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de registro.   | 4,00 | 3,00 |
| 227      | 1         | 2613096       | AUXILIAR DE OFICINA  | SEGOVIA - SEGOVIA     | 14     | 4.008,20 | C2       | AE  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.                                       | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.   | 4,00 | 3,00 |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo  | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE       | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación   | Méritos específicos   | MAX  | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|--------|----------|-------|-----|--------|----------|------------|---------------|---|---|---|------|-----|
| 228      | 1         | 4692019       | SUBDEL.GOB. EN SORIA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION | SORIA - SORIA       | 22     | 4.656.82 | A2 C1 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal.<br>- Tareas de gestión de procesos electorales sindicales.<br>- Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADARAL, RCP, TRAMA.<br>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.   | - Gestión de recursos humanos.<br>- Gestión de personal con BADARAL y Registro Central de Personal.<br>- Aplicación informática SIGP.             | 1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal.<br>2) Experiencia en gestión de procesos electorales sindicales; así como en coordinación y organización de equipos de trabajo.<br>3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADARAL, RCP, TRAMA para el desempeño del puesto de trabajo.             | 4,00 |     |
| 229      | 1         | 3200853       | JEFE / JEFA DE SECCION                                | SORIA - SORIA       | 20     | 4.656.82 | A2 C1 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos y recursos administrativos en materia sancionadora.<br>- Tareas de tramitación de procedimientos de reclamación de ingresos indebidos no tributarios ni actuados.<br>- Utilización de las aplicaciones informáticas de sanciones y procedimientos de devolución de ingresos indebidos no tributarios ni actuados.<br>- Sistema Información Contable SIGP.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Procedimiento sancionador.<br>- Aplicación informática de sanciones.<br>- Excel.  | 1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos y recursos administrativos en materia sancionadora.<br>2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de sanciones y procedimientos de reclamación de ingresos indebidos no tributarios ni actuados.<br>3) Experiencia en la utilización de procedimientos de devolución de ingresos indebidos no tributarios ni actuados. | 4,00 |     |
| 230      | 1         | 2496691       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP)    | SORIA - SORIA       | 18     | 4.370.24 | C1 C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal.<br>- Tareas de elaboración de resoluciones de actos o resoluciones administrativas de personal.<br>- Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADARAL, SIGP, RCP y TRAMA.<br>- Organización de equipos de trabajo.  | - Gestión de recursos humanos.<br>- Gestión de personal con Badaral y Registro Central de Personal.<br>- Aplicación Informática SIGP.<br>- Excel. | 1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal; así como en organización de equipos de trabajo.<br>2) Experiencia en la redacción de resoluciones administrativas de personal; así como en la elaboración de certificados de méritos.<br>3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADARAL, SIGP, RCP y TRAMA.  | 4,00 |     |
| 231      | 1         | 2816245       | AYUDANTE DE OFICINA                                   | SORIA - SORIA       | 15     | 4.370.24 | C1 C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - La Administración Electrónica.<br>- Archivo y documentación.<br>- Aplicación informática de gestión de decomisos.                               | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | 4,00 |     |
| 232      | 1         | 2394788       | AYUDANTE DE OFICINA                                   | SORIA - SORIA       | 15     | 4.008.20 | C1    | AE  | EX11   |          | A.P.       |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de atención al público.<br>- Tareas de información y documentación.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word.   | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.  | 4,00 |     |
| 233      | 1         | 1999600       | AYUDANTE DE OFICINA                                   | SORIA - SORIA       | 15     | 3.771.74 | C1    | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.   | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) 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     | Nº/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo  | Cursos de formación   | Méritos específicos  | MAX                  | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|-------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|--|---|--|----------------------|-----|
| 234      | 1         | 3063373       | AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACIÓN  | SORIA - SORIA           | 14    | 7.812,00 | C2       | AE  | EX11   |          |            | APC1          | - Tareas de información y atención al público en la tramitación de procedimientos administrativos y en la emisión de certificados digitales.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de aplicaciones informáticas de registro.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - La Administración Electrónica.<br>- Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.      | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos y en la emisión de certificados digitales.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de registro. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 235      | 1         | 1624919       | SUBDEL.GOB. ZAMORA - S.GRAL. AUXILIAR DE OFICINA  | ZAMORA - ZAMORA         | 14    | 4.370,24 | C2       | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.   | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 236      | 1         | 2095310       | AUXILIAR DE OFICINA   | ZAMORA - ZAMORA         | 14    | 4.370,24 | C2       | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.   | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 237      | 1         | 4511392       | AUXILIAR DE OFICINA   | ZAMORA - ZAMORA         | 14    | 4.370,24 | C2       | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.   | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 238      | 1         | 3798080       | PORTERO / PORTERA MAYOR   | ZAMORA - ZAMORA         | 13    | 4.209,94 | E        | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de atención y orientación al público.<br>- Utilización de fotocopiadoras y impresoras.<br>- Tareas de control de acceso a edificios.<br>- Traslado interior y exterior de documentación, recogida, distribución y entrega de la misma.<br>- Tareas relacionadas con la apertura y/o cierre del edificio.  | - Información y atención al público.  | 1) Experiencia en atención y orientación al público.<br>2) Experiencia en la utilización de impresoras y fotocopiadoras.<br>3) Experiencia en control de acceso a edificios.   | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 239      | 1         | 3443566       | SUBDEL.GOB. VALLADOLID-A-FUN-ALTA N.S.E. SECRETARÍA / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N.º30 | VALLADOLID - VALLADOLID | 16    | 6.778,52 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Despacho de correspondencia, atención telefónica y visitas en una secretaría.<br>- Organización de reuniones.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - La Administración Electrónica.<br>- Preparación para puestos de secretaría.<br>- Archivo y documentación. | 1) Experiencia en despacho de correspondencia, atención telefónica y visitas en una secretaría.<br>2) Experiencia en organización de reuniones.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.   | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo  | Provincia Localidad      | Nº/ CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tt. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX                          | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|--------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|---|--|--|------------------------------|-----|
| 240      | 1         | 4410840       | DEL GOB. EN CATALUÑA<br>OFICINA DE EXTRANJERIA EN BARCELONA<br>JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA | BARCELONA -<br>BARCELONA | 18     | 4.947,74 | C1<br>C2 | AE  | EX21   |          |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Utilización de equipos de trabajo.  | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 241      | 1         | 1236148       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA   | BARCELONA -<br>BARCELONA | 17     | 8.620,08 | C1<br>C2 | AE  | EX21   |          |            | APC1          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 242      | 1         | 3524688       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA   | BARCELONA -<br>BARCELONA | 17     | 8.620,08 | C1<br>C2 | AE  | EX21   |          |            | APC1          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 243      | 1         | 4579751       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA   | BARCELONA -<br>BARCELONA | 17     | 8.620,08 | C1<br>C2 | A1  | EX11   |          |            | APC1          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 244      | 1         | 4579758       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA   | BARCELONA -<br>BARCELONA | 17     | 8.620,08 | C1<br>C2 | A1  | EX11   |          |            | APC1          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo               | Provincia Localidad   | Nº/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos   | MAX                          | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|-----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|---|--|---|------------------------------|-----|
| 245      | 1         | 4579795       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA   | BARCELONA - BARCELONA | 17    | 8.620,08 | C1<br>C2 | A1  | EX11   |          |            | APC1          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.             | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.                    | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 246      | 1         | 2412025       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA   | BARCELONA - BARCELONA | 16    | 8.620,08 | C1<br>C2 | AE  | EX21   |          |            | APC1          | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 247      | 1         | 5025598       | AUXILIAR DE EXTRANJERIA   | BARCELONA - BARCELONA | 15    | 4.927,02 | C2       | AE  | EX11   |          |            | A.P           | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 248      | 1         | 5025603       | AUXILIAR DE EXTRANJERIA   | BARCELONA - BARCELONA | 15    | 4.927,02 | C2       | AE  | EX11   |          |            | A.P           | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 249      | 1         | 3907828       | OFICINA DE EXTRANJERIA EN JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA | GRONA - GRONA         | 18    | 8.644,16 | C1<br>C2 | AE  | EX21   |          |            | APC2          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Organización de equipos de trabajo.   | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.                    | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX                          | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|-------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|---|--|--|------------------------------|-----|
| 250      | 1         | 4572741       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA                             | GRONA -GRONA        | 17    | 8.620,08 | C1<br>C2 | A1  | EX11   |          |            | APC1          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 251      | 1         | 4611774       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA                             | GRONA -GRONA        | 17    | 8.620,08 | C1<br>C2 | A1  | EX11   |          |            | APC1          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 252      | 1         | 4659132       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA                             | GRONA -GRONA        | 17    | 8.620,08 | C1<br>C2 | A1  | EX11   |          |            | APC1          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 253      | 1         | 739481        | AYUDANTE DE EXTRANJERIA                             | GRONA -GRONA        | 17    | 8.620,08 | C1<br>C2 | A1  | EX11   |          |            | APC1          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 254      | 1         | 5025611       | AUXILIAR DE EXTRANJERIA                             | GRONA -GRONA        | 17    | 4.871,30 | C2       | AE  | EX11   |          |            | A.P           | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |



| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo             | Provincia Localidad | Nº/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos   | MAX                          | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|-------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|---|--|---|------------------------------|-----|
| 255      | 1         | 4984254       | AUXILIAR DE EXTRANJERIA   | GRONA - GRONA       | 15    | 8.620,08 | C2       | AE  | EX11   |          |            | APC1          | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.                                 | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 256      | 1         | 4782179       | OFICINA DE EXTRANJERIA EN JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA | LLEIDA - LLEIDA     | 22    | 5.760,16 | A2<br>C1 | AE  | EX21   |          |            | A.P           | - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.<br>- Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.  | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la organización de equipos de trabajo.<br>3) Experiencia en la aplicación informática de extranjería.<br>4) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público.<br>5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 257      | 1         | 1806040       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA   | LLEIDA - LLEIDA     | 17    | 8.620,08 | C1<br>C2 | A1  | EX11   |          |            | APC1          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.             | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.  | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 258      | 1         | 2061477       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA   | LLEIDA - LLEIDA     | 17    | 8.620,08 | C1<br>C2 | AE  | EX21   |          |            | APC1          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.             | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.  | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 259      | 1         | 2198805       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA   | LLEIDA - LLEIDA     | 17    | 8.620,08 | C1<br>C2 | A1  | EX11   |          |            | APC1          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.             | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.  | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo         | Provincia Localidad   | Nº/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX                          | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|-----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|---|--|--|------------------------------|-----|
| 260      | 1         | 4579934       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA TARRAGONA                           | LEIDA - LLEIDA        | 17    | 8.620,08 | C1<br>C2 | A1  | EX11   |          |            | APC1          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 261      | 1         | 4984089       | OFICINA DE EXTRANJERIA EN AYUDANTE DE EXTRANJERIA TARRAGONA | TARRAGONA - TARRAGONA | 17    | 8.620,08 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | APC1          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 262      | 1         | 4984093       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA TARRAGONA                           | TARRAGONA - TARRAGONA | 17    | 8.620,08 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | APC1          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 263      | 1         | 500206        | AUXILIAR DE EXTRANJERIA TARRAGONA                           | TARRAGONA - TARRAGONA | 17    | 8.620,08 | C2       | AE  | EX11   |          |            | APC1          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 264      | 1         | 5025632       | AUXILIAR DE EXTRANJERIA TARRAGONA                           | TARRAGONA - TARRAGONA | 17    | 8.620,08 | C2       | AE  | EX11   |          |            | APC1          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo                  | Provincia Localidad   | Nº/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX                          | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|-----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|---|--|--|------------------------------|-----|
| 265      | 1         | 5025636       | AUXILIAR DE EXTRANJERIA  | TARRAGONA - TARRAGONA | 17    | 8.620,08 | C2       | AE  | EX11   |          |            | APC1          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.             | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 266      | 1         | 5031088       | AUXILIAR DE EXTRANJERIA  | TARRAGONA - TARRAGONA | 15    | 4.870,32 | C2       | AE  | EX11   |          |            | AP            | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.  | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 267      | 1         | 3841192       | DEL GOB. EN CATALUÑA - JEFE / JEFA DE SECCION DE OFICINA INFORMACION | BARCELONA - BARCELONA | 22    | 5.108,04 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |          |            | AP            | - Tareas de asesoramiento y atención al público.<br>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de aplicaciones informáticas de registro.  | - Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de registro.  | 1) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público.<br>2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos; así como en coordinación y organización de equipos de trabajo.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de registro.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 268      | 1         | 4180366       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO   | BARCELONA - BARCELONA | 18    | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | AP            | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Organización de equipos de trabajo.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.  | - La Administración Electrónica.<br>- Información y atención al público.<br>- El trabajo en equipo.                            | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en organización de equipos de trabajo.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.  | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 269      | 1         | 957112        | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO   | BARCELONA - BARCELONA | 18    | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de farmacia.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Archivo y documentación.<br>- Excel.<br>- Access.  | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de farmacia.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, tratamiento y clasificación de la documentación.<br>3) Experiencia en el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo                                  | Provincia Localidad   | Nº/ CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo  | Cursos de formación  | Méritos específicos   | MAX                          | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|-----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|--|--|---|------------------------------|-----|
| 270      | 1         | 3323765       | JEFE / JEFA DE PARQUE MOVIL   | BARCELONA - BARCELONA | 14     | 6.778.52 | C2       | AE  | EX11   |          |            | PME           | - Tareas de control y planificación de la disponibilidad de vehículos oficiales.<br>- Tareas de conducción de vehículos oficiales.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.                            | - Conducción evasiva.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word.   | 1) Experiencia en tareas de control y planificación de la disponibilidad de vehículos oficiales.<br>2) Experiencia en conducción de vehículos oficiales.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.  | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 271      | 1         | 1825234       | AUXILIAR DE OFICINA   | BARCELONA - BARCELONA | 14     | 4.370.24 | C2       | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.                                       | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 272      | 1         | 3467280       | CONDUCTOR / CONDUCTORA  | BARCELONA - BARCELONA | 14     | 4.370.24 | C2       | AE  | EX11   |          |            | PME           | - Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado.   | - Mecánica del automóvil.<br>- Conducción evasiva.   | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.<br>2) Experiencia en conducción evasiva.<br>3) Conocimiento acreditado en mecánica del automóvil.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.  | 5,00<br>2,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 273      | 1         | 995133        | CONDUCTOR / CONDUCTORA  | BARCELONA - BARCELONA | 14     | 4.370.24 | C2       | AE  | EX11   |          |            | PME           | - Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado.   | - Mecánica del automóvil.<br>- Conducción evasiva.   | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.<br>2) Experiencia en conducción evasiva.<br>3) Conocimiento acreditado en mecánica del automóvil.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.  | 5,00<br>2,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 274      | 1         | 1798170       | SUBDEL.GOB. EN BARCELONA - SUBDEL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION | BARCELONA - BARCELONA | 18     | 8.472.94 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | APC2          | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de aplicaciones informáticas de registro.<br>- Organización de equipos de trabajo.                            | - Información y atención al público.<br>- El trabajo en equipo.<br>- Aplicación informática de registro. | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos y en organización de equipos de trabajo.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de registro.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 275      | 1         | 1867034       | AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION  | BARCELONA - BARCELONA | 16     | 6.778.52 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | APC1          | - Tareas de información y atención al público en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de aplicaciones informáticas de registro.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Aplicación informática GEISER.   | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de registro.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.                   | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 276      | 1         | 899641        | AYUDANTE DE OFICINA   | BARCELONA - BARCELONA | 16     | 4.370.24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | AP            | - Tareas de información y atención al público en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Información y atención al público.<br>- Word.  | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad   | Nº/ CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo  | Cursos de formación   | Méritos específicos   | MAX                          | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|-----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|--|---|---|------------------------------|-----|
| 277      | 1         | 1699769       | AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION                   | BARCELONA - BARCELONA | 14     | 7.812,00 | C2       | AE  | EX11   |          |            | APC1          | - Tareas de información y atención al público en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de aplicaciones informáticas de registro.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Aplicación informática GEISER.                                      | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 278      | 1         | 4165777       | AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION                   | BARCELONA - BARCELONA | 14     | 7.812,00 | C2       | AE  | EX11   |          |            | APC1          | - Tareas de información y atención al público en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de aplicaciones informáticas de registro.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Aplicación informática GEISER.                                      | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 279      | 1         | 4692033       | SUBDEL. GOB. EN GIRONA - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO    | GIRONA - GIRONA       | 18     | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - La Administración Electrónica.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word.   | 1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de bases de datos.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 280      | 1         | 4028179       | AYUDANTE DE OFICINA                                  | GIRONA - GIRONA       | 16     | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P           | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.                                      | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word.   | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 281      | 1         | 2115001       | AYUDANTE DE OFICINA                                  | GIRONA - GIRONA       | 15     | 4.008,20 | C1       | AE  | EX11   |          |            | A.P           | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal.<br>- Tareas de apoyo en la elaboración de certificados de méritos para concursos.<br>- Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal (BADARAL, RCP, TRAMA Y SIGP).                 | - Gestión de recursos humanos.<br>- Información y atención al público.<br>- Gestión de personal con BADARAL y Registro Central de Personal. | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.                                       | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 282      | 1         | 2674532       | AUXILIAR DE OFICINA                                  | GIRONA - GIRONA       | 14     | 7.812,00 | C2       | AE  | EX11   |          |            | APC1          | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.                                      | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word.   | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo                              | Provincia Localidad | Nº/CD | CE       | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación   | Méritos específicos  | MAX                          | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|---------------------|-------|----------|-------|-----|--------|----------|------------|---------------|---|---|--|------------------------------|-----|
| 283      | 1         | 1859299       | SUBDEL.GOB. EN LLEIDA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION DE OFICINA DELEGADA (RCP) | LLEIDA - LLEIDA     | 22    | 4.656,82 | A2 C1 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad.<br>- Tareas de gestión de expedientes de autorizaciones administrativas.<br>- Actividades relacionadas con la seguridad ciudadana, armas y explosivos.   | - Procedimiento sancionador.<br>- Gestión de equipos de trabajo.<br>- Aplicación informática de sanciones.      | 1) Experiencia en la gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad.<br>2) Experiencia en la gestión de expedientes de autorizaciones administrativas.<br>3) Experiencia en la gestión de expedientes relacionados con la seguridad ciudadana, armas y explosivos.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 3,00<br>3,00<br>3,00<br>1,00 |     |
| 284      | 1         | 1268804       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP)                               | LLEIDA - LLEIDA     | 18    | 4.370,24 | C1 C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal.<br>- Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADARAL, SIGP y RCP.<br>- Tareas de elaboración de certificados de méritos para concursos.<br>- Organización de equipos de trabajo.                     | - Gestión de personal con BADARAL y Registro Central de Personal.<br>- Gestión de recursos humanos.<br>- Excel. | 1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal.<br>2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADARAL, SIGP y RCP.<br>3) Experiencia en anotación de actos o resoluciones administrativas, así como en la elaboración de certificados de méritos para concursos.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 285      | 1         | 1297778       | AYUDANTE DE OFICINA  | LLEIDA - LLEIDA     | 16    | 4.370,24 | C1 C2 | AE  | EX11   |          | A.P.       |               | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word.                                   | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.  | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 286      | 1         | 1579973       | AYUDANTE DE OFICINA  | LLEIDA - LLEIDA     | 16    | 4.370,24 | C1 C2 | AE  | EX11   |          | A.P.       |               | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word.                                   | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.  | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 287      | 1         | 2551566       | AYUDANTE DE OFICINA  | LLEIDA - LLEIDA     | 16    | 4.370,24 | C1 C2 | AE  | EX11   |          | A.P.       |               | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word.                                   | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.  | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 288      | 1         | 1344522       | AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION   | LLEIDA - LLEIDA     | 14    | 7.823,34 | C2    | AE  | EX11   |          | APC1       |               | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de aplicaciones informáticas de registro.                    | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Aplicación informática GEISER.          | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de registro.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.                          | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo        | Provincia Localidad   | Nº/ CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos   | MAX  | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|-----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|---|--|---|------|-----|
| 289      | 1         | 1034187       | SURDEL GOB. EN TARRAGONA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION   | TARRAGONA - TARRAGONA | 22     | 4.656,82 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia sancionadora.<br>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.<br>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos sancionativos en materia sancionadora de los ciudadanos y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos.<br>- Tareas de gestión de expedientes de autorizaciones administrativas.<br>- Tareas de información y atención al público.<br>- El trabajo en equipo.<br>- Aplicación informática de registro.<br>- Procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de aplicaciones informáticas de registro.<br>- Organización de equipos de trabajo. | - Procedimiento sancionador.<br>- Casos de archivo, clasificación y aplicación informática de sanciones. | 1) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia sancionadora, así como en coordinación y organización de equipos de trabajo.<br>2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos sancionativos en materia sancionadora de los ciudadanos y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos.<br>3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00 |     |
| 290      | 1         | 4066201       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION | TARRAGONA - TARRAGONA | 18     | 8.472,84 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          | APC2       |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de aplicaciones informáticas de registro.<br>- Organización de equipos de trabajo.   | - Información y atención al público.<br>- El trabajo en equipo.<br>- Aplicación informática de registro. | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos y en organización de equipos de trabajo.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de registro.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 4,00 |     |
| 291      | 1         | 1385586       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO                                    | TARRAGONA - TARRAGONA | 18     | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de aplicaciones informáticas de registro.<br>- Organización de equipos de trabajo.   | - Archivo y documentación.<br>- El trabajo en equipo.<br>- Word.   | 1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación y en organización de equipos de trabajo.<br>3) Experiencia en organización de equipos de trabajo.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 4,00 |     |
| 292      | 1         | 1805542       | AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION                          | TARRAGONA - TARRAGONA | 16     | 8.113,00 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          | APC1       |               | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de aplicaciones informáticas de registro.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Aplicación informática GEISER.   | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de registro.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 4,00 |     |
| 293      | 1         | 4418726       | AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION                          | TARRAGONA - TARRAGONA | 16     | 7.823,34 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          | APC1       |               | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de aplicaciones informáticas de registro.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Aplicación informática GEISER.   | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de registro.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 4,00 |     |
| 294      | 1         | 1005679       | AYUDANTE DE OFICINA   | TARRAGONA - TARRAGONA | 16     | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 4,00 |     |

| Nº Orden | Nº Píazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo  | Provincia Localidad   | Nº/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX                          | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|-----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------------|---|--|--|------------------------------|-----|
| 295      | 1         | 4878500       | AYUDANTE DE OFICINA  | TARRAGONA - TARRAGONA | 16    | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.  | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 296      | 1         | 743800        | DEL GOB. EN EXTREMADURA<br>OFICINA DE EXTRANJERIA EN BADAJOZ - Jefe / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA | BADAJOZ - BADAJOZ     | 18    | 4.947,74 | C1<br>C2 | AE  | EX21   |           | A.P        |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Organización de equipos de trabajo.   | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.  | 4,00<br>3,00<br>3,00         |     |
| 297      | 1         | 3873195       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA  | BADAJOZ - BADAJOZ     | 17    | 4.870,32 | C1<br>C2 | A1  | EX21   |           | A.P        |               | - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.  | 4,00<br>3,00<br>3,00         |     |
| 298      | 1         | 4711449       | OFICINA DE EXTRANJERIA EN CACERES - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA                            | CACERES - CACERES     | 18    | 4.947,74 | C1<br>C2 | AE  | EX21   |           | A.P        |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Organización de equipos de trabajo.   | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.  | 4,00<br>3,00<br>3,00         |     |
| 299      | 1         | 5065795       | DEL GOB. EN EXTREMADURA S.GRAL. - JEFE / JEFA DE SECCION   | BADAJOZ - BADAJOZ     | 22    | 5.108,04 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |               | - Tareas de tramitación, control y supervisión de procedimientos administrativos en materia de violencia de género.<br>- Tareas de relación y coordinación con otras Administraciones Públicas y con la Justicia y la Guardia Civil del Estado en materia de violencia de género.<br>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.<br>- Tareas de organización de información y campañas de sensibilización sobre violencia de género. | - Violencia de género.<br>- Asesoramiento y gestión de equipos de trabajo.<br>- Word.  | 1) Experiencia en tramitación, control y supervisión de procedimientos administrativos en materia de violencia de género; así como en coordinación y organización de equipos de trabajo.<br>2) Experiencia en relación y coordinación con otras Administraciones Públicas y con la Justicia y la Guardia Civil del Estado en materia de violencia de género.<br>3) Experiencia en organización de formados informativos y difusión de campañas informativas sobre violencia de género. | 4,00<br>3,00<br>3,00         |     |



| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación   | Méritos específicos  | MAX                  | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|---------------------|--------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|---|---|--|----------------------|-----|
| 300      | 1         | 3217569       | JEFE / JEFA DE SECCION                               | BADAJÓZ - BADAJÓZ   | 22     | 4.370,24 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana y seguridad privada.<br>- Utilización de la aplicación informática de sanciones.<br>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.  | - Legislación sobre Protección de Datos.<br>- Procedimiento sancionador.<br>- Gestión de equipos de trabajo.    | 1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana y seguridad privada.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones.<br>3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.  | 4,00                 |     |
| 301      | 1         | 126259        | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO                             | BADAJÓZ - BADAJÓZ   | 18     | 4.656,82 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Archivo y documentación.<br>- Word.   | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 302      | 1         | 1128666       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP)   | BADAJÓZ - BADAJÓZ   | 18     | 4.370,24 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |          |            |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal.<br>- Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADARAL3, SIGP y Resoluciones.<br>- Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal.<br>- Tareas de elaboración de certificados de méritos para concursos.<br>- Organización de equipos de trabajo. | - Gestión de personal con BADARAL y Registro Central de Personal.<br>- Gestión de recursos humanos.<br>- Excel. | 1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal.<br>2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADARAL3, SIGP y Resoluciones.<br>3) Experiencia en la tramitación de resoluciones administrativas de personal, así como en la elaboración de certificados de méritos para concursos. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 303      | 1         | 1839281       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO                             | BADAJÓZ - BADAJÓZ   | 18     | 3.771,74 | C1<br>C2 | A1  | EX11   |          |            |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Archivo y documentación.<br>- Access.<br>- Word.  | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 304      | 1         | 1831951       | AYUDANTE DE OFICINA                                  | BADAJÓZ - BADAJÓZ   | 16     | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          | A.P        |               | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word.                                   | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.   | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 305      | 1         | 2525020       | AYUDANTE DE OFICINA                                  | BADAJÓZ - BADAJÓZ   | 16     | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.   | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 306      | 1         | 4084857       | AYUDANTE DE OFICINA                                  | BADAJÓZ - BADAJÓZ   | 16     | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.   | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo  | Provincia Localidad  | Nº/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo  | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX                  | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|--|--|--|----------------------|-----|
| 307      | 1         | 4689265       | AYUDANTE DE OFICINA  | BADAJÓZ -<br>BADAJÓZ | 16    | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de información y atención al público en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word.                                  | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.   | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 308      | 1         | 3278328       | SUBDEL. GOB. EN CACERES - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION                                   | CACERES -<br>CACERES | 22    | 5.108,04 | A2<br>C1 | AE  | EX21   |          |            | A.P.          | - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos sancionadores relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos.<br>- Tareas de la aplicación informática de sanciones.<br>- Tareas de asesoramiento y atención al público en materia sancionadora.<br>- Coordinación y organización de equipos de trabajo. | - Procedimiento sancionador.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de sanciones. | 1) Experiencia en la gestión y tramitación de procedimientos administrativos sancionadores relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones.<br>3) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 309      | 1         | 3085718       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO   | CACERES -<br>CACERES | 18    | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal.<br>- Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADAJAZ, SIGP y RCP.   | - Gestión de recursos humanos.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática SIGP.       | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal.<br>3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADAJAZ, SIGP y RCP.   | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 310      | 1         | 2386554       | AYUDANTE DE OFICINA  | CACERES -<br>CACERES | 16    | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word.                                  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.   | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 311      | 1         | 2296353       | SUBDEL. GOB. EN BADAJOZ - A FUNC. FOMENTO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 | BADAJÓZ -<br>BADAJÓZ | 16    | 6.778,52 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría.<br>- Organización de reuniones.<br>- Preparación de expedientes de procedimientos administrativos, documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.      | - La Administración Electrónica.<br>- Preparación para puestos de secretaría.<br>- Word.                       | 1) Experiencia en despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría.<br>2) Experiencia en organización de reuniones.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.  | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo                                 | Provincia Localidad     | Nº/ CD | CE       | GR/SB    | ADM        | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX                          | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|-------------------------|--------|----------|----------|------------|--------|-----------|------------|---------------|---|--|--|------------------------------|-----|
| 312      | 1         | 1007793       | DEL GOB. EN GALICIA<br>OFICINA DE EXTRANJERÍA EN A CORUÑA<br>AYUDANTE DE EXTRANJERÍA | A CORUÑA -<br>CORUÑA, A | 17     | 4.871,30 | C1<br>C2 | A1         | EX21   |           |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 313      | 1         | 2985736       | AYUDANTE DE EXTRANJERÍA  | A CORUÑA -<br>CORUÑA, A | 17     | 4.871,30 | C1<br>C2 | AE<br>EX21 | EX21   |           |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 314      | 1         | 4689042       | AYUDANTE DE EXTRANJERÍA  | A CORUÑA -<br>CORUÑA, A | 17     | 4.870,32 | C1<br>C2 | AE<br>EX11 | EX11   |           |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 315      | 1         | 1617629       | OFICINA DE EXTRANJERÍA EN OURENSE<br>AYUDANTE DE EXTRANJERÍA                         | OURENSE -<br>OURENSE    | 17     | 4.871,30 | C1<br>C2 | A1         | EX21   |           |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 316      | 1         | 4663203       | AYUDANTE DE EXTRANJERÍA  | OURENSE -<br>OURENSE    | 17     | 4.871,30 | C1<br>C2 | A1         | EX11   |           |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo                                   | Provincia Localidad      | Nº/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX                          | I/ME |
|----------|-----------|---------------|---|--------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------------|---|--|--|------------------------------|------|
| 317      | 1         | 4681116       | OFICINA DE EXTRANJERÍA EN AYUDANTE DE EXTRANJERÍA                                     | PONTEVEDRA<br>PONTEVEDRA | 17    | 4.871,30 | C1<br>C2 | A1  | EX21   |           |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería.   | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |      |
| 318      | 1         | 4681117       | AYUDANTE DE EXTRANJERÍA   | PONTEVEDRA<br>PONTEVEDRA | 17    | 4.871,30 | C1<br>C2 | A1  | EX21   |           |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería.   | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |      |
| 319      | 1         | 4711496       | AYUDANTE DE EXTRANJERÍA   | PONTEVEDRA<br>PONTEVEDRA | 17    | 4.871,30 | C1<br>C2 | A1  | EX21   |           |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería.   | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |      |
| 320      | 1         | 756188        | AYUDANTE DE EXTRANJERÍA   | PONTEVEDRA<br>PONTEVEDRA | 17    | 4.871,30 | C1<br>C2 | AE  | EX21   |           |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería.   | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |      |
| 321      | 1         | 2686492       | DEL GOB. EN GALICIA- UNIDAD DE APOYO SECRETARÍO / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30 | A CORUÑA- A CORUÑA A     | 16    | 6.778,52 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |               | - Despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría.<br>- Organización de reuniones.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Preparación para puestos de secretaría, control de agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría.<br>- Experiencia en organización de reuniones.<br>- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00   |                              |      |

| Nº Orden | Nº Píazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad  | Nº/ CD | CE       | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tt. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo  | Cursos de formación   | Méritos específicos   | MAX  | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|----------------------|--------|----------|-------|-----|--------|----------|------------|---------------|--|---|---|--|-----|
| 322      | 1         | 3050262       | DELGOB. EN GALICIA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION  | A CORUÑA - CORUÑA, A | 22     | 5.108.04 | A2 C1 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de adquisición de material.<br>- Tareas de supervisión de mantenimiento de edificios.<br>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.  | - Legislación sobre Contratos del Sector Público.<br>- Aplicación informática de gestión de equipos de trabajo. | 1) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de adquisición de material.<br>2) Experiencia en supervisión de mantenimiento de edificios.<br>3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo y 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.  | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00<br>3,00         |     |
| 323      | 1         | 4877564       | JEFE / JEFA DE SECCION                               | A CORUÑA - CORUÑA, A | 22     | 5.108.04 | A2 C1 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de relaciones con el ejercicio del derecho de reunión.<br>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos y recursos en materia de seguridad ciudadana.<br>- Utilización de las aplicaciones informáticas de sanciones y de gestión de concentraciones y manifestaciones.<br>- Organización de equipos de trabajo.         | - Procedimiento sancionador.<br>- Aplicación informática de gestión de concentraciones y manifestaciones.       | 1) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos relacionados con el ejercicio del derecho de reunión; así como en coordinación y organización de equipos de trabajo.<br>2) Experiencia en la gestión y tramitación de procedimientos administrativos y recursos en materia de seguridad ciudadana.<br>3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de sanciones y de manifestaciones.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 3,00<br>3,00<br>3,00<br>1,00<br>4,00<br>3,00 |     |
| 324      | 1         | 2323514       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO                             | A CORUÑA - CORUÑA, A | 18     | 4.370.24 | C1 C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de tramitación de expedientes de anticipos de caja fija, pagos en firme y pagos a justificar.<br>- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de gestión económica y presupuestaria.<br>- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros.<br>- Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA, FACE y GEISER. | - Legislación sobre Contratos del Sector Público.<br>- Gestión financiera.<br>- Excel.                          | 1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos de contratación de obras, servicios y suministros.<br>2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de gestión económica y presupuestarios en firme, pagos a justificar y anticipos de caja fija.<br>3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA, FACE y GEISER.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.  | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00<br>4,00<br>3,00 |     |
| 325      | 1         | 1771374       | AYUDANTE DE OFICINA                                  | A CORUÑA - CORUÑA, A | 16     | 4.370.24 | C1 C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.   | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de bases de datos.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00<br>4,00<br>3,00 |     |
| 326      | 1         | 1981637       | AYUDANTE DE OFICINA                                  | A CORUÑA - CORUÑA, A | 16     | 4.370.24 | C1 C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.   | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de bases de datos.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00<br>4,00<br>3,00 |     |
| 327      | 1         | 3025366       | AYUDANTE DE OFICINA                                  | A CORUÑA - CORUÑA, A | 16     | 4.370.24 | C1 C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal.<br>- Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADAÑAL, SIGP y RCP.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.                                    | - Gestión de recursos humanos.<br>- Aplicación informática SIGP.<br>- Aplicación informática GEISER.            | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal.<br>2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADAÑAL, SIGP y RCP.<br>3) Experiencia en el registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.  | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00<br>4,00<br>3,00 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo                             | Provincia Localidad     | Nº/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tt. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo  | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX                          | I/ME |
|----------|-----------|---------------|---|-------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|--|--|--|------------------------------|------|
| 328      | 1         | 1745087       | SUBDEL.GOB. EN A CORUÑA<br>SUBDEL.<br>AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION        | A CORUÑA -<br>CORUÑA, A | 16    | 7.823.34 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | APC1          | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de aplicaciones informáticas de registro.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - La Administración Electrónica.<br>- Información y atención al público.<br>- Word.  | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de registro.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.  | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |      |
| 329      | 1         | 3432934       | AYUDANTE DE OFICINA   | A CORUÑA -<br>CORUÑA, A | 16    | 4.370.24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Legislación sobre Protección de Datos.<br>- Datos y documentación.<br>- Aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de registro, hojas de cálculo y bases de datos.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.           | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |      |
| 330      | 1         | 1698632       | SUBDEL.GOB. EN LUGO -<br>S.GRAL.<br>JEFE / JEFA DE NEGOCIADO                    | LUGO - LUGO             | 18    | 4.370.24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de tramitación de autorizaciones administrativas en materia de industria y protección.<br>- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana.<br>- Tareas de apoyo en la organización de actos y reuniones en una secretaría.  | - Legislación sobre Protección de Datos.<br>- Datos y documentación.<br>- Archivado y documentación.<br>- Archivado y documentación. | 1) Experiencia en tramitación de autorizaciones administrativas en materia de industria y protección.<br>2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana.<br>3) Experiencia en apoyo de la organización de actos y reuniones en una secretaría.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |      |
| 331      | 1         | 2791254       | AYUDANTE DE OFICINA   | LUGO - LUGO             | 16    | 4.370.24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de seguridad ciudadana, seguridad privada, armas y drogas.<br>- Tareas de apoyo en el seguimiento de pagos de sanciones administrativas en vía voluntaria y ejecutiva.<br>- Utilización de la aplicación informática de sanciones.  | - Procedimiento sancionador.<br>- Aplicación informática de sanciones.<br>- Aplicación informática de gestión de decomisos.          | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de seguridad ciudadana, seguridad privada, armas y drogas.<br>2) Experiencia en apoyo en el seguimiento de pagos de sanciones administrativas en vía voluntaria y ejecutiva.<br>3) Experiencia en utilización de la aplicación informática de sanciones.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 3,00<br>3,00<br>3,00<br>1,00 |      |
| 332      | 1         | 2788535       | SUBDEL.GOB. EN OURENSE-S.GRAL.<br>JEFE / JEFA DE SECCION DE OFICINA INFORMACION | OURENSE -<br>OURENSE    | 20    | 5.108.04 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de tributos extranjeros, universitarios y especialidades sanitarias.<br>- Tareas de asesoramiento y atención al público.<br>- Coordinación y organización de actividades.<br>- Utilización de las aplicaciones informáticas de registro.  | - Legislación sobre Protección de Datos.<br>- Administración Electrónica.<br>- Información y atención al público.                    | 1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de tributos extranjeros, universitarios y especialidades sanitarias.<br>2) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público.<br>3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.  | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |      |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE       | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación   | Méritos específicos   | MAX  | M/E  |
|----------|-----------|---------------|--|---------------------|--------|----------|-------|-----|--------|----------|------------|---------------|---|---|---|------|------|
| 333      | 1         | 2011403       | JEFE / JEFA DE SECCION DE OFICINA DE INFORMACION     | OURENSE - OURENSE   | 20     | 4.656,82 | A2 C1 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de relaciones administrativas y de manifestaciones y concentraciones.<br>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de relaciones administrativas y de manifestaciones y concentraciones.<br>- Utilización de la aplicación informática de gestión de manifestaciones y concentraciones.<br>- Utilización de la aplicación informática de gestión de manifestaciones y concentraciones.<br>- Utilización de la aplicación informática de gestión de manifestaciones y concentraciones.   | - Legislación sobre Protección de Datos.<br>- Tratamiento de datos.<br>- Excel.   | 1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de relaciones administrativas y de manifestaciones y concentraciones.<br>2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de relaciones administrativas y de manifestaciones y concentraciones.<br>3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00 | 4,00 |
| 334      | 1         | 1289987       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION   | OURENSE - OURENSE   | 18     | 8.472,94 | C1 C2 | AE  | EX11   |          | APC2       |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de homologación de títulos extranjeros, universitarios y especialidades sanitarias.<br>- Tareas de información y atención al público.<br>- Organización de equipos de trabajo.<br>- Utilización de las aplicaciones informáticas de registro.<br>- Tareas de tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana.<br>- Tareas de tramitación de procedimientos sancionadores en materia de sanciones.<br>- Utilización de la aplicación informática de sanciones y cita previa.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. | - Legislación sobre Protección de Datos.<br>- La Administración Electrónica.<br>- Información y atención al público.<br><br>- Procedimiento sancionador.<br>- El trabajo en equipo.<br>- Aplicación informática de sanciones. | 1) Experiencia en tramitación de procedimientos sancionadores en materia de homologación de títulos extranjeros, universitarios y especialidades sanitarias.<br>2) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>3) Experiencia en organización de equipos de trabajo.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 4,00 | 3,00 |
| 335      | 1         | 4579568       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION   | OURENSE - OURENSE   | 18     | 4.370,24 | C1 C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana.<br>- Tareas de tramitación de procedimientos sancionadores en materia de sanciones.<br>- Utilización de la aplicación informática de sanciones y cita previa.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.   | - Procedimiento sancionador.<br>- El trabajo en equipo.<br>- Aplicación informática de sanciones.   | 1) Experiencia en tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana.<br>2) Experiencia en tramitación de recursos administrativos en materia de sanciones.<br>3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones y en la aplicación de cita previa.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.  | 3,00 | 3,00 |
| 336      | 1         | 1148442       | AYUDANTE DE OFICINA DE OFICINA DE INFORMACION        | OURENSE - OURENSE   | 16     | 4.370,24 | C1 C2 | AE  | EX11   |          | A.P        |               | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de relaciones administrativas y de manifestaciones y concentraciones.<br>- Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA, CAJAELE y Sistema Red Online de la Seguridad Social.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Legislación sobre Contratos del Sector Público.<br>- Gestión financiera.<br>- Información y atención al público.  | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria.<br>3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA, CAJAELE y Sistema Red Online de la Seguridad Social.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 3,00 | 3,00 |
| 337      | 1         | 1164076       | AYUDANTE DE OFICINA DE OFICINA DE INFORMACION        | OURENSE - OURENSE   | 16     | 4.370,24 | C1 C2 | AE  | EX11   |          | A.P        |               | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de relaciones administrativas y de manifestaciones y concentraciones.<br>- Tareas de apoyo en funciones de protocolo, organización de actos y reuniones en una secretaría.<br>- Utilización de la aplicación informática de gestión de manifestaciones y concentraciones de Expropiación Forzosa.  | - Archivo y documentación.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa.  | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa.<br>3) Experiencia en la organización de actos y reuniones en una secretaría.<br>4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa.<br>5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 3,00 | 3,00 |
| 338      | 1         | 3160911       | AYUDANTE DE OFICINA DE OFICINA DE INFORMACION        | OURENSE - OURENSE   | 16     | 4.370,24 | C1 C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de relaciones administrativas y de manifestaciones y concentraciones.<br>- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de relaciones administrativas y de manifestaciones y concentraciones.<br>- Utilización de las aplicaciones informáticas SIGAY y SIGE.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - El trabajo en equipo.<br>- Aplicación informática CRETA.<br>- Word.   | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de subvenciones.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de Protección Civil.<br>3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SIGAY y SIGE.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.  | 3,00 | 3,00 |





| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo                                 | Provincia Localidad      | Nº/ CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tt. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo  | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX                          | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|--------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|--|--|--|------------------------------|-----|
| 345      | 1         | 4689381       | AYUDANTE DE OFICINA  | PONTEVEDRA<br>PONTEVEDRA | 16     | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de información y atención al público en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de industria y energía.<br>- Utilización de las aplicaciones Acceda y Gestión de Explosivos.  | - Legislación sobre Protección de Datos.<br>- Información y atención al público.<br>- Excel.                                   | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de industria y energía.<br>3) Experiencia la utilización de las aplicaciones Acceda y Gestión de Explosivos.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 3,00<br>3,00<br>3,00<br>1,00 |     |
| 346      | 1         | 1899665       | JEFE / JEFA DE PARQUE MÓVIL  | PONTEVEDRA<br>PONTEVEDRA | 14     | 6.778,52 | C2       | AE  | EX11   |          |            | PME           | - Tareas de control y planificación de la disponibilidad de conductores y vehículos oficiales.<br>- Tareas de conducción de vehículos oficiales.<br>- Utilización de programas de texto, hojas de cálculo y bases de datos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.   | - Conducción evasiva.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word.   | 1) Experiencia en tareas de control y planificación de la disponibilidad de conductores y vehículos oficiales.<br>2) Experiencia en conducción de vehículos oficiales.<br>3) Experiencia en la utilización de programas de texto, hojas de cálculo y bases de datos.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.                                    | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 347      | 1         | 3174794       | SUBDEL.GOB.<br>PONTEVED.-D.P.A.S.Y<br>P.S.VIGO<br>AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACIÓN | PONTEVEDRA<br>VIGO       | 16     | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad.<br>- Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de texto, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Información y atención al público.<br>- Word.<br>- Excel.  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad.<br>2) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.      | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 348      | 1         | 4240354       | AUXILIAR DE OFICINA  | PONTEVEDRA<br>VIGO       | 14     | 4.370,24 | C2       | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de texto, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de programas de texto, hojas de cálculo y bases de datos.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 349      | 1         | 1460278       | DEL.GOB. EN LA RIOJA<br>OFICINA DE EXTRANJERÍA EN LOGROÑO<br>AYUDANTE DE EXTRANJERÍA | LA RIOJA<br>LOGROÑO      | 17     | 4.871,30 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Tramitación de documentación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de texto, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.  | 4,00<br>3,00<br>3,00         |     |

| Nº Orden | Nº Píazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo                                      | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX  | M/E  |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------------|---|--|--|------|------|
| 350      | 1         | 4580187       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA   | LA RIOJA - LOGROÑO  | 17     | 4.871,30 | C1<br>C2 | A1  | EX11   |           |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.  | 4,00 | 3,00 |
| 351      | 1         | 3638363       | DEL.GOB. EN LA RIOJA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION         | LA RIOJA - LOGROÑO  | 18     | 8.472,94 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            | APC2          | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de aplicaciones informáticas.<br>- Organización de equipos de trabajo.   | - Información y atención al público.<br>- El trabajo en equipo.<br>- Aplicación informática de registro.                       | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en organización de equipos de trabajo.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de registro. | 4,00 | 3,00 |
| 352      | 1         | 1376605       | AYUDANTE DE OFICINA   | LA RIOJA - LOGROÑO  | 16     | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - La Administración Electrónica.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word.  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de bases de datos.   | 4,00 | 3,00 |
| 353      | 1         | 3837880       | AYUDANTE DE OFICINA   | LA RIOJA - LOGROÑO  | 16     | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            | A.P.          | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word.  | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.   | 4,00 | 3,00 |
| 354      | 1         | 748060        | AYUDANTE DE OFICINA   | LA RIOJA - LOGROÑO  | 16     | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de bases de datos.   | 4,00 | 3,00 |
| 355      | 1         | 3956684       | DEL.GOB. EN MADRID OFICINA DE EXTRANJERIA EN MADRID JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA | MADRID - MADRID     | 22     | 9.126,88 | A2<br>C1 | AE  | EX21   |           |            | APC2          | - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Organización y gestión de equipos de trabajo.<br>- Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.   | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería; así como en coordinación y organización de equipos de trabajo.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en asesoramiento y atención al público.                                 | 5,00 | 3,00 |
|          |           |               |   |                     |        |          |          |     |        |           |            |               |   |  |  |      | 2,00 |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX  | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|---------------------|--------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|---|--|--|------|-----|
| 356      | 1         | 5034888       | JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA                | MADRID - MADRID     | 20     | 5.639,48 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |          |            | A.P           | - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.<br>- Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.  | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la organización de equipos de trabajo.<br>3) Experiencia en la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público. | 5,00 |     |
| 357      | 1         | 3595129       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA              | MADRID - MADRID     | 18     | 4.870,32 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P           | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Organización de equipos de trabajo.   | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.  | 4,00 |     |
| 358      | 1         | 4228856       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA                              | MADRID - MADRID     | 17     | 8.620,08 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | APC1          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.  | 4,00 |     |
| 359      | 1         | 4563691       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA                              | MADRID - MADRID     | 17     | 8.620,08 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | APC1          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.  | 4,00 |     |
| 360      | 1         | 4577904       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA                              | MADRID - MADRID     | 17     | 8.620,08 | C1<br>C2 | A1  | EX11   |          |            | APC1          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.  | 4,00 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tt. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX                  | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|-------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|---|--|--|----------------------|-----|
| 361      | 1         | 4984242       | AUXILIAR DE EXTRANJERIA                             | MADRID - MADRID     | 17    | 8.620.08 | C2       | AE  | EX11   |          |            | APC1          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.             | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.                    | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 362      | 1         | 4984283       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA                             | MADRID - MADRID     | 17    | 8.620.08 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | APC1          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.                    | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 363      | 1         | 4984292       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA                             | MADRID - MADRID     | 17    | 8.620.08 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | APC1          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.                    | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 364      | 1         | 753787        | AUXILIAR DE EXTRANJERIA                             | MADRID - MADRID     | 17    | 8.620.08 | C2       | A1  | EX11   |          |            | APC1          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.                    | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 365      | 1         | 4580146       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA                             | MADRID - MADRID     | 15    | 8.620.08 | C1<br>C2 | A1  | EX11   |          |            | APC1          | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |

| Nº Orden | Nº Pzazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE       | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX                  | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|---------------------|--------|----------|-------|-----|--------|----------|------------|---------------|---|--|--|----------------------|-----|
| 366      | 1         | 4984245       | AUXILIAR DE EXTRANJERIA                              | MADRID - MADRID     | 15     | 8.620,08 | C2    | AE  | EX11   |          |            | APC1          | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 367      | 1         | 4984252       | AUXILIAR DE EXTRANJERIA                              | MADRID - MADRID     | 15     | 8.620,08 | C2    | AE  | EX11   |          |            | APC1          | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 368      | 1         | 4984270       | AUXILIAR DE EXTRANJERIA                              | MADRID - MADRID     | 15     | 8.620,08 | C2    | AE  | EX11   |          |            | APC1          | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 369      | 1         | 4984252       | AUXILIAR DE EXTRANJERIA                              | MADRID - MADRID     | 15     | 8.620,08 | C2    | AE  | EX11   |          |            | APC1          | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/CD | CE       | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tt. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos   | MAX  | I/ME |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|-------|----------|-------|-----|--------|----------|------------|---------------|---|--|---|------|------|
| 370      | 1         | 4984310       | AUXILIAR DE EXTRANJERIA                             | MADRID - MADRID     | 15    | 8.620,08 | C2    | AE  | EX11   |          |            | APC1          | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería.         | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.  | 4,00 |      |
| 371      | 1         | 3564087       | DELEG. EN MADRID - HABILITADO / HABILITADA CAJERO   | MADRID - MADRID     | 22    | 5.760,16 | A2 C1 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería, obras, servicios y suministros.<br>- Tareas de gestión y control de pagos en firme, pagos a justificar, anticipos de caja fija y subvenciones.<br>- Tareas de coordinación y organización de equipos de trabajo.<br>- Utilización de la aplicación informática SOROLLA.  | - Legislación sobre Contratos del Sector Público.<br>- Legislación sobre Protección de Datos.<br>- Aplicación informática SOROLLA.     | 1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería, obras, servicios y suministros, así como en coordinación y organización de equipos de trabajo.<br>2) Experiencia en gestión económica de procesos electorales; así como de pagos en firme, pagos a justificar, anticipos de caja fija.<br>3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA. | 4,00 |      |
| 372      | 1         | 2711829       | JEFE / JEFA DE SECCION                              | MADRID - MADRID     | 22    | 5.108,04 | A2 C1 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia económica de adquisición de material.<br>- Tareas de gestión y tramitación de anticipos de caja fija.<br>- Utilización de las aplicaciones informáticas MERCURIO y SOROLLA.  | - Legislación sobre Protección de Datos.<br>- Legislación sobre Contratos del Sector Público.<br>- Organización de equipos de trabajo. | 1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia económica de adquisición de material.<br>2) Experiencia en gestión y tramitación de anticipos de caja fija.<br>3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas MERCURIO y SOROLLA.   | 4,00 |      |
| 373      | 1         | 3053001       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO                            | MADRID - MADRID     | 18    | 4.370,24 | C1 C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P           | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana.<br>- Utilización de la aplicación informática SOROLLA.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.  | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Aplicación informática de sanciones.                           | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana.<br>3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones.   | 4,00 |      |
| 374      | 1         | 2295913       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO                            | MADRID - MADRID     | 18    | 3.771,74 | C1 C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Archivo y documentación.<br>- Access.<br>- Word.   | 1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | 4,00 |      |
| 375      | 1         | 3866721       | AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION                  | MADRID - MADRID     | 16    | 4.370,24 | C1 C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P           | - Tareas de información y atención al público en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de aplicaciones informáticas de registro.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Aplicación informática GEISER.                                 | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de registro.  | 4,00 |      |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/CD | CE        | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación   | Méritos específicos  | MAX                  | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|---|---|--|----------------------|-----|
| 376      | 1         | 4380808       | AYUDANTE DE OFICINA                                 | MADRID - MADRID     | 16    | 4.370,24  | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de información y atención al público en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.         | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word. | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.   | 4,00<br>4,00<br>2,00 |     |
| 377      | 1         | 4692157       | AYUDANTE DE OFICINA                                 | MADRID - MADRID     | 16    | 4.370,24  | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.                                     | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.                             | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.                                     | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 378      | 1         | 3169742       | AYUDANTE DE OFICINA                                 | MADRID - MADRID     | 16    | 4.008,20  | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.                                     | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.                             | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.                                     | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 379      | 1         | 2365211       | CONDUCTOR / CONDUCTORA                              | MADRID - MADRID     | 14    | 4.370,24  | C2       | A5  | EX11   |          |            |               | - Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado.  | - Mecánica del automóvil.<br>- Conducción evasiva.                            | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.<br>2) Experiencia en conducción evasiva.<br>3) Conocimiento acreditado en mecánica del automóvil.  | 6,00<br>2,00<br>2,00 |     |
| 380      | 1         | 808347        | DEL GOB. EN MADRID-A. FUNC. INDUST. ENER.           | MADRID - MADRID     | 18    | 4.370,24  | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Archivo y documentación.<br>- Access.<br>- Word.                            | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 381      | 1         | 5046819       | DEL GOB. MADRID-AREA FUNC.AGRICULTURA               | MADRID - MADRID     | 14    | 10.225,46 | C2       | AE  | EX11   |          |            | 24H PIF       | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de inspección fronteriza.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.                             | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de inspección fronteriza.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 382      | 1         | 2121040       | DEL GOB. EN MADRID-AREA FUNC.SAN Y P.S.             | MADRID - MADRID     | 16    | 4.370,24  | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.                                     | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.                             | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.                                     | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |

| Nº Orden | Nº Píazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo                              | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE        | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX                  | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|--------|-----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|---|--|--|----------------------|-----|
| 383      | 1         | 5046496       | AYUDANTE DE OFICINA   | MADRID - MADRID     | 16     | 10.225,46 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | 24H PIF       | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 384      | 1         | 5046500       | AUXILIAR DE OFICINA   | MADRID - MADRID     | 14     | 4.008,20  | C2       | AE  | EX11   |          |            | PIF           | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 385      | 1         | 5046494       | AUXILIAR DE OFICINA   | MADRID - MADRID     | 14     | 10.225,46 | C2       | AE  | EX11   |          |            | 24H PIF       | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de inspección técnica de vehículos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de inspección técnica de vehículos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 386      | 1         | 4984148       | DEL GOB. EN MURCIA<br>OFICINA DE EXTRANJERIA EN MURCIA<br>AYUDANTE DE EXTRANJERIA | MURCIA - MURCIA     | 17     | 4.871,30  | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Tareas de tramitación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.        | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.  | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 387      | 1         | 4984151       | AUXILIAR DE EXTRANJERIA   | MURCIA - MURCIA     | 17     | 4.871,30  | C2       | AE  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.  | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |



| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos   | MAX                  | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|-------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|---|--|---|----------------------|-----|
| 388      | 1         | 4894159       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA                             | MURCIA-MURCIA       | 17    | 4.871,30 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 389      | 1         | 4579665       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA                             | MURCIA-MURCIA       | 17    | 4.870,32 | C1<br>C2 | A1  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 390      | 1         | 4614643       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA                             | MURCIA-MURCIA       | 17    | 4.870,32 | C1<br>C2 | A1  | EX21   |          |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 391      | 1         | 5025689       | AUXILIAR DE EXTRANJERIA                             | MURCIA-MURCIA       | 17    | 4.870,32 | C2       | AE  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 392      | 1         | 5025691       | AUXILIAR DE EXTRANJERIA                             | MURCIA-MURCIA       | 17    | 4.870,32 | C2       | AE  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo                                | Provincia Localidad | Nº/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tt. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación   | Méritos específicos  | MAX  | I/ME |
|----------|-----------|---------------|--|---------------------|-------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|---|---|--|------|------|
| 393      | 1         | 4213899       | DEL GOB. EN MURCIA - S.GRAL.<br>JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP) | MURCIA - MURCIA     | 18    | 4.370.24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal.<br>- Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADARAL3, SIGP y RCP.<br>- Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal.<br>- Tareas de elaboración de certificaciones de méritos para concursos.<br>- Organización de equipos de trabajo. | - Gestión de personal con BADARAL y Registro Central de Personal.<br>- Gestión de recursos humanos.<br>- Aplicación informática SIGP.               | 1) Experiencia en anotación de actos o resoluciones administrativas de personal, así como en la elaboración de certificados de méritos para concursos.<br>2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal.<br>3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADARAL3, SIGP y RCP.                 | 4,00 |      |
| 394      | 1         | 4984129       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO   | MURCIA - MURCIA     | 18    | 4.370.24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros.<br>- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos sancionadores.<br>- Utilización de la aplicación informática de sanciones.   | - Legislación sobre Contratos del Sector Público.<br>- Gestión Financiera.<br>- Aplicación informática de sanciones.                                | 1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros.<br>2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos sancionadores.<br>3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones.   | 4,00 |      |
| 395      | 1         | 1060869       | AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION   | MURCIA - MURCIA     | 16    | 7.823.34 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          | APC1       |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de aplicaciones informáticas de registro.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Aplicación informática GEISER.  | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de registro.   | 4,00 |      |
| 396      | 1         | 1596023       | AUXILIAR DE OFICINA  | MURCIA - MURCIA     | 14    | 4.370.24 | C2       | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanciones.<br>- Tareas de apoyo en procedimientos administrativos relacionados con la garantía de la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos.<br>- Utilización de la aplicación informática de sanciones.  | - Procedimiento sancionador.<br>- Aplicación informática de sanciones.<br>- Aplicación informática de gestión de concentraciones y manifestaciones. | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos.<br>3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. | 4,00 |      |
| 397      | 1         | 4709468       | DEL GOB. EN MURCIA-AREA FUNC. FOMENTO TECNICO / TECNICA                            | MURCIA - MURCIA     | 20    | 5.108.04 | A2       | AE  | EX11   | 2120     | IGN        |               | - Realización de trabajos geodésicos, cartográficos, topográficos, fotogramétricos, levantamientos de terreno, trabajos de formación del mapa topográfico nacional y trabajos de líneas límite jurisdiccionales.  | - Bases de datos cartográfico numéricas.<br>- Conocimientos básicos de toponimia.   | 1) Experiencia en trabajos de cartografía y topografía.<br>2) Experiencia en diseño y medida de redes geodésicas.<br>3) Experiencia en gestión de información geográfica.  | 4,00 | 2,00 |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo  | Provincia Localidad      | Nº/ CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tt. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos   | MAX                          | I/ME |
|----------|-----------|---------------|---|--------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|---|--|---|------------------------------|------|
| 398      | 1         | 3864547       | DEL GOB. COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA<br>OFICINA DE EXTRANJERÍA EN NAVARRA<br>AYUDANTE DE EXTRANJERÍA EN NAVARRA - PAM PLONAIRUNA | NAVARRA - PAM PLONAIRUNA | 16     | 4.947,74 | C1<br>C2 | A1  | EX21   |          | A.P        |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.                         | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |      |
| 399      | 1         | 4579560       | AYUDANTE DE EXTRANJERÍA EN NAVARRA - PAM PLONAIRUNA   | NAVARRA - PAM PLONAIRUNA | 15     | 4.870,32 | C1<br>C2 | A1  | EX11   |          | A.P        |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |      |
| 400      | 1         | 1753541       | DEL GOB. EN C.FORAL DE NAVARRA-S.GRAL.<br>AYUDANTE DE OFICINA EN NAVARRA - PAM PLONAIRUNA                                       | NAVARRA - PAM PLONAIRUNA | 16     | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Archivo y documentación.<br>- Aplicación informática de drogas.<br>- Acceso.   | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de drogas.<br>3) Experiencia en puestos de técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.                   | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |      |
| 401      | 1         | 3473732       | CONDUCTOR / CONDUCTORA EN NAVARRA - PAM PLONAIRUNA  | NAVARRA - PAM PLONAIRUNA | 14     | 4.370,24 | C2       | A5  | EX11   |          |            |               | - Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado.  | - Mecánica del automóvil.<br>- Conducción evasiva.   | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.<br>2) Experiencia en conducción evasiva.<br>3) Conocimiento acreditado en mecánica del automóvil.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.  | 5,00<br>2,00<br>2,00<br>1,00 |      |
| 402      | 1         | 1838207       | DEL GOB. C.FORAL DE NAVARRA-A.FUNC.FO.<br>SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO EN NAVARRA - PAM PLONAIRUNA              | NAVARRA - PAM PLONAIRUNA | 16     | 6.778,52 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y visitas en una oficina.<br>- Organización de reuniones.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Organización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - La Administración Electrónica.<br>- Preparación para puestos de secretaría.<br>- Archivo y documentación.                    | 1) Experiencia en despacho de correspondencia, control de agenda, organización de reuniones, atención telefónica y visitas en una oficina.<br>2) Experiencia en organización de reuniones.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>4) Experiencia en organización de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |      |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo                               | Provincia Localidad               | Nº/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX                          | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|-----------------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|---|--|--|------------------------------|-----|
| 403      | 1         | 2481342       | DEL GOB. EN EL PAIS VASCO OFICINA DE EXTRANJERIA EN ALAVA AYUDANTE DE EXTRANJERIA | ARABA/ALAVA - VITORIA-GAS TEIZ    | 17    | 4.871,30 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P           | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- 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.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 404      | 1         | 3589277       | AUXILIAR DE EXTRANJERIA   | ARABA/ALAVA - VITORIA-GAS TEIZ    | 17    | 4.871,30 | C2       | AE  | EX11   |          |            | A.P           | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- 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.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 405      | 1         | 4230346       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA   | ARABA/ALAVA - VITORIA-GAS TEIZ    | 17    | 4.871,30 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P           | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- 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.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 406      | 1         | 4984317       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA   | ARABA/ALAVA - VITORIA-GAS TEIZ    | 17    | 4.871,30 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P           | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- 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.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 407      | 1         | 4469684       | OFICINA DE EXTRANJERIA EN GUIPUZCOA AYUDANTE DE EXTRANJERIA                       | GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN | 17    | 4.871,30 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P           | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- 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.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo                        | Provincia Localidad                     | Nº/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX  | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|---|-------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|---|--|--|------|-----|
| 408      | 1         | 4692216       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA  | GIJUKOIA -<br>LEONASTIAIN-<br>SEBASTIAN | 17    | 4.871,30 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 4,00 |     |
| 409      | 1         | 3674298       | OFICINA DE EXTRANJERIA EN MIZCAYA<br>JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA | BIZKAIA -<br>BILBAO                     | 20    | 5.760,16 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.<br>- Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.  | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería, así como en coordinación y organización de equipos de trabajo.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00 |     |
| 410      | 1         | 1659162       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA                                    | BIZKAIA -<br>BILBAO                     | 18    | 4.947,74 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Organización de equipos de trabajo.   | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 4,00 |     |
| 411      | 1         | 1507548       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA  | BIZKAIA -<br>BILBAO                     | 17    | 4.871,30 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 4,00 |     |
| 412      | 1         | 2660149       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA  | BIZKAIA -<br>BILBAO                     | 17    | 4.871,30 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 4,00 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-<br>Denominación del puesto<br>de trabajo   | Provincia<br>Localidad                 | Nº/<br>CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tl.<br>req. | Form.<br>req. | Observaciones | Descripción puesto de<br>trabajo  | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX                          | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|--|-----------|----------|----------|-----|--------|-------------|---------------|---------------|---|--|--|------------------------------|-----|
| 413      | 1         | 5278317       | AUXILIAR DE EXTRANJERÍA  | BIZKAIA -<br>BILBAO                    | 17        | 4.871,30 | C2       | AE  | EX11   |             |               | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.                   | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 414      | 1         | 2366547       | AYUDANTE DE EXTRANJERÍA  | BIZKAIA -<br>BILBAO                    | 17        | 4.870,32 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |             |               | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.                   | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 415      | 1         | 4984077       | AUXILIAR DE EXTRANJERÍA  | BIZKAIA -<br>BILBAO                    | 15        | 8.620,08 | C2       | AE  | EX11   |             |               | APC1          | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.       | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.  | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 416      | 1         | 2199091       | DEL GOB. PAIS VASCO -<br>UNIDAD DE APOYO -<br>SECRETARÍO / SECRETARIA<br>DE PUESTO DE TRABAJO N301 | ARABA/ALAVA<br>- VITORIA-GA<br>- STEIZ | 15        | 6.778,52 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |             |               | APC1          | - Despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría.<br>- Organización de reuniones.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - La Administración Electrónica.<br>- Preparación para puestos de secretaría.<br>- Word.                                       | 1) Experiencia en despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría.<br>2) Experiencia en organización de reuniones.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 417      | 1         | 4692224       | DEL GOB. PAIS VASCO -<br>S.GRAL.<br>AYUDANTE DE OFICINA DE<br>INFORMACION                          | ARABA/ALAVA<br>- VITORIA-GA<br>- STEIZ | 16        | 7.823,34 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |             |               | APC1          | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de aplicaciones informáticas de registro, información y atención al público.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Información y atención al público.<br>- La Administración Electrónica.<br>- Archivo y documentación.                         | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilización aplicaciones informáticas de registro.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo                               | Provincia Localidad               | Nº/ CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo  | Cursos de formación   | Méritos específicos   | MAX                          | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|-----------------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|--|---|---|------------------------------|-----|
| 418      | 1         | 1740734       | AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION   | ARABA/ALAVA - VITORIA-GA - STEIZ  | 16     | 4.008.20 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P           | - Tareas de información y atención al público en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de aplicaciones informáticas de registro.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- La Administración Electrónica.            | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de registro.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 419      | 1         | 2221059       | SUBDEL. GOB. EN ALAVA - SUBDEL. CONDUCTOR / CONDUCTOR                              | ARABA/ALAVA - VITORIA-GA - STEIZ  | 14     | 4.370.24 | C2       | AE  | EX11   |          |            | PME           | - Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado.   | - Mecánica del automóvil.<br>- Conducción evasiva.  | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.<br>2) Experiencia en conducción evasiva.<br>3) Conocimiento acreditado en mecánica del automóvil.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.  | 5,00<br>2,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 420      | 1         | 3252816       | AUXILIAR DE OFICINA  | ARABA/ALAVA - VITORIA-GA - STEIZ  | 14     | 4.370.24 | C2       | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.   | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 421      | 1         | 1721029       | SUBDEL. GOB. EN GUIPUZCOA - S. GRAL. JEFE / JEFE DE SECCION DE OFICINA INFORMACION | GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN | 22     | 5.108.04 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |          |            | A.P           | - Tareas de asesoramiento y atención al público.<br>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos y organización de equipos de trabajo.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de registro.                             | - Información y atención al público.<br>- Gestión de equipos de trabajo.<br>- Aplicación informática de registro. | 1) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público.<br>2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos, así como en coordinación y organización de equipos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de registro.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00         |     |
| 422      | 1         | 2499899       | JEFE / JEFE DE SECCION DE RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES        | GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN | 22     | 5.108.04 | A2<br>C1 | A2  | EX11   |          |            |               | - Tareas de control de legalidad, requerimientos e impugnación de actos y acuerdos de Entidades Locales.<br>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos de la legislación básica del Estado.   | - Legislación sobre Protección de Datos.<br>- La Administración Electrónica.<br>- Gestión de equipos de trabajo.  | 1) Experiencia en tareas de control de legalidad, requerimientos e impugnación de actos y acuerdos de Entidades Locales.<br>2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en tareas de aplicación de la legislación básica del Estado.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.  | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 423      | 1         | 2245582       | JEFE / JEFE DE SECCION   | GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN | 22     | 4.656.82 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos.<br>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora.<br>- Tareas de gestión de expedientes de autorizaciones administrativas.               | - Procedimiento sancionador.<br>- Access.<br>- Word.  | 1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora.<br>2) Experiencia en gestión de expedientes de autorizaciones administrativas.<br>3) Experiencia en gestión y tramitación de textos, hojas de cálculo y bases de datos.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo   | Provincia Localidad                | Nº/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX                          | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|------------------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|---|--|--|------------------------------|-----|
| 424      | 1         | 1641827       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO                              | GIPUZKOA - D OÑOSTIA-SAN SEBASTIAN | 18    | 3.771,74 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de tramitación de expedientes administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.  | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 425      | 1         | 1812818       | AYUDANTE DE OFICINA                                   | GIPUZKOA - D OÑOSTIA-SAN SEBASTIAN | 16    | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.  | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 426      | 1         | 2056886       | AYUDANTE DE OFICINA                                   | GIPUZKOA - D OÑOSTIA-SAN SEBASTIAN | 16    | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.  | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 427      | 1         | 4879322       | AYUDANTE DE OFICINA                                   | GIPUZKOA - D OÑOSTIA-SAN SEBASTIAN | 16    | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.  | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 428      | 1         | 3843045       | AUXILIAR DE OFICINA                                   | GIPUZKOA - D OÑOSTIA-SAN SEBASTIAN | 14    | 4.370,24 | C2       | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.  | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 429      | 1         | 4879487       | SUBDEL.GOB.EN MZCAYA-S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | BIZKAIA - BILBAO                   | 18    | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana y seguridad privada.<br>- Utilización de la aplicación informática de sanciones.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Legislación sobre Protección de Datos.<br>- Procedimiento sancionador.<br>- Aplicación informática de sanciones. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana y seguridad privada.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |



| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo  | Cursos de formación   | Méritos específicos   | MAX                          | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|---------------------|--------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|--|---|---|------------------------------|-----|
| 430      | 1         | 1119855       | AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACIÓN                   | BIZKAIA - BILBAO    | 16     | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de información y atención al público en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de aplicaciones informáticas de registro.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- La Administración Electrónica.                | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de registro.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 431      | 1         | 1204734       | AYUDANTE DE OFICINA                                  | BIZKAIA - BILBAO    | 16     | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Legislación sobre Protección de Datos.<br>- Archivado y documentación.<br>- Excel.                                  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de registro.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.  | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 432      | 1         | 3564144       | AYUDANTE DE OFICINA                                  | BIZKAIA - BILBAO    | 16     | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de información y atención al público en materia de personal.<br>- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal.<br>- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADARAL3, SIGP y GEISER.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.      | - Legislación sobre Protección de Datos.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática SIGP.    | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal.<br>3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADARAL3, SIGP, RCP y GEISER.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.                        | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 433      | 1         | 4391276       | AYUDANTE DE OFICINA                                  | BIZKAIA - BILBAO    | 16     | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Archivo y documentación.<br>- Access.<br>- Word.  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.                        | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 434      | 1         | 4492978       | AYUDANTE DE OFICINA                                  | BIZKAIA - BILBAO    | 16     | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de información y atención al público en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Utilización de la aplicación informática de gestión de tasas.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.   | - Información y atención al público.<br>- Archivado y documentación.<br>- Aplicación informática de gestión de tasas. | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de gestión de tasas.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.  | 3,00<br>3,00<br>3,00<br>1,00 |     |
| 435      | 1         | 4102136       | AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACIÓN                   | BIZKAIA - BILBAO    | 16     | 3.771,74 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Aplicación informática GEISER.   | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.                        | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo   | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo  | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX                          | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|---------------------|--------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|--|--|--|------------------------------|-----|
| 436      | 1         | 2061044       | AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION   | BIZKAIA - BILBAO    | 14     | 7.812,00 | C2       | AE  | EX11   |          |            | APC1          | - Tareas de información y atención al público en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de aplicaciones informáticas de registro.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.                       | - Legislación sobre Protección de Datos.<br>- Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.                 | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de registro.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.                            | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 437      | 1         | 3655788       | AUXILIAR DE OFICINA  | BIZKAIA - BILBAO    | 14     | 4.370,24 | C2       | AE  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word.  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de registro.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.                            | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 438      | 1         | 3944003       | AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION   | BIZKAIA - BILBAO    | 14     | 4.370,24 | C2       | AE  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de aplicaciones informáticas de registro.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - La Administración Electrónica.<br>- Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.                         | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de registro.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.                            | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 439      | 1         | 3993714       | AUXILIAR DE OFICINA  | BIZKAIA - BILBAO    | 14     | 4.370,24 | C2       | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Archivo y documentación.<br>- Access.<br>- Word.   | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 440      | 1         | 3729830       | AUXILIAR DE OFICINA  | BIZKAIA - BILBAO    | 14     | 3.481,52 | C2       | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.  | - Archivo y documentación.<br>- Access.<br>- Word.   | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de registro.<br>3) Experiencia en utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 441      | 1         | 3881215       | DEL GOB. EN LA COMUNIDAD VALENCIANA<br>OFICINA DE EXTRANJERIA EN VALENCIA<br>JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA | VALENCIA - VALENCIA | 18     | 8.644,16 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | APC2          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Organización de equipos de trabajo.  | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo                        | Provincia Localidad                   | Nº/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX                          | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|---------------------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|---|--|--|------------------------------|-----|
| 442      | 1         | 2932768       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERÍA                                    | VALENCIA - VALENCIA                   | 18    | 4.947,74 | C1<br>C2 | AE  | EX21   |          |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Organización de equipos de trabajo.   | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 443      | 1         | 1400997       | AYUDANTE DE EXTRANJERÍA  | VALENCIA - VALENCIA                   | 17    | 4.871,30 | C1<br>C2 | AE  | EX21   |          |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 444      | 1         | 4580017       | AYUDANTE DE EXTRANJERÍA  | VALENCIA - VALENCIA                   | 17    | 4.871,30 | C1<br>C2 | A1  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 445      | 1         | 2780904       | OFICINA DE EXTRANJERÍA EN ALCANTE<br>JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERÍA | ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE | 20    | 9.126,88 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |          |            | APC2          | - Tareas de gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.<br>- Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.  | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería; así como en coordinación y organización de equipos de trabajo.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 446      | 1         | 2402043       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERÍA                                    | ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE | 18    | 4.947,74 | C1<br>C2 | AE  | EX21   |          |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Organización de equipos de trabajo.   | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 447      | 1         | 1227341       | AYUDANTE DE EXTRANJERÍA  | ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE | 17    | 8.620,08 | C1<br>C2 | A1  | EX11   |          |            | APC1          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad                   | Nº/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX                          | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|---|--|--|------------------------------|-----|
| 448      | 1         | 4563255       | AUXILIAR DE EXTRANJERIA                             | ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE | 17    | 8.620,08 | C2       | A1  | EX11   |          |            | APC1          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 449      | 1         | 4659191       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA                             | ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE | 17    | 8.620,08 | C1<br>C2 | A1  | EX11   |          |            | APC1          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 450      | 1         | 1130651       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA                             | ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE | 17    | 4.871,30 | C1<br>C2 | A1  | EX11   |          |            | A.P           | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 3,00<br>3,00<br>3,00<br>1,00 |     |
| 451      | 1         | 1292120       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA                             | ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE | 17    | 4.871,30 | C1<br>C2 | A1  | EX11   |          |            | A.P           | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 3,00<br>3,00<br>3,00<br>1,00 |     |
| 452      | 1         | 1574713       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA                             | ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE | 17    | 4.871,30 | C1<br>C2 | A1  | EX11   |          |            | A.P           | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad                   | Nº/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX                          | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|---|--|--|------------------------------|-----|
| 453      | 1         | 4692302       | AYUDANTE DE EXTRANJERÍA                             | ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE | 17    | 4.871,30 | C1<br>C2 | AE  | EX21   |          |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 454      | 1         | 5025712       | AYUDANTE DE EXTRANJERÍA                             | ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE | 17    | 4.871,30 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 455      | 1         | 5025729       | AUXILIAR DE EXTRANJERÍA                             | ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE | 17    | 4.871,30 | C2       | AE  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 456      | 1         | 5025730       | AYUDANTE DE EXTRANJERÍA                             | ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE | 17    | 4.871,30 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 457      | 1         | 1655500       | AYUDANTE DE EXTRANJERÍA                             | ALICANTE - ALACANT - ALICANTE         | 17    | 4.870,32 | C1<br>C2 | AE  | EX21   |          |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad  | Nº/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX                          | I/ME |
|----------|-----------|---------------|---|--|-------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|---|--|--|------------------------------|------|
| 458      | 1         | 1516344       | OFICINA DE EXTRANJERIA EN CASTELLON                 | CASTELLON<br>CASTELLON<br>DE LA PLANA/<br>CASTELLO DE LA PLA | 17    | 8.620,08 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | APC1          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |      |
| 459      | 1         | 5000216       | AUXILIAR DE EXTRANJERIA                             | CASTELLON<br>CASTELLON<br>DE LA PLANA/<br>CASTELLO DE LA PLA | 17    | 8.620,08 | C2       | AE  | EX11   |          |            | APC1          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |      |
| 460      | 1         | 1323982       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA                             | CASTELLON<br>CASTELLON<br>DE LA PLANA/<br>CASTELLO DE LA PLA | 17    | 4.871,30 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P           | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |      |
| 461      | 1         | 3624940       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA                             | CASTELLON<br>CASTELLON<br>DE LA PLANA/<br>CASTELLO DE LA PLA | 17    | 4.870,32 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P           | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Régimen de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.     | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |      |
| 462      | 1         | 4580004       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA                             | CASTELLON<br>CASTELLON<br>DE LA PLANA/<br>CASTELLO DE LA PLA | 17    | 4.870,32 | C1<br>C2 | A1  | EX11   |          |            | A.P           | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |      |



| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos   | MAX                          | I/ME |
|----------|-----------|---------------|--|---------------------|--------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|---|--|---|------------------------------|------|
| 469      | 1         | 3489428       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO                             | VALENCIA - VALENCIA | 18     | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de protección de los derechos de los ciudadanos y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.  | 1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de protección de los derechos de los ciudadanos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en el uso de programas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |      |
| 470      | 1         | 3118871       | PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO           | VALENCIA - VALENCIA | 17     | 5.760,16 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | HE            | - Atención telefónica en horario especial y atención Protección Civil y emisora de la red de emergencia REMER.<br>- Tareas de registro, clasificación y distribución de la documentación.<br>- Tareas de transmisión de comunicados, informaciones, incidencias o avisos.   | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word.                          | 1) Experiencia en gabinete de transmisiones.<br>2) Experiencia en atención de emisora REMER.<br>3) Experiencia en transmisión de comunicados, informaciones, incidencias o avisos.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |      |
| 471      | 1         | 4095050       | PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO           | VALENCIA - VALENCIA | 17     | 5.760,16 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | HE            | - Atención telefónica en horario especial y atención Protección Civil y emisora de la red de emergencia REMER.<br>- Tareas de registro, clasificación y distribución de la documentación.<br>- Tareas de transmisión de comunicados, informaciones, incidencias o avisos.   | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word.                          | 1) Experiencia en gabinete de comunicaciones de Protección Civil y emisora REMER.<br>2) Experiencia en transmisión de comunicados, informaciones, incidencias o avisos.<br>3) Experiencia en transmisión de comunicados, informaciones, incidencias o avisos.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.  | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |      |
| 472      | 1         | 4154780       | AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION                   | VALENCIA - VALENCIA | 16     | 7.823,34 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | APC1          | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos, registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de aplicaciones informáticas de registro de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Aplicación informática GEISER. | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de registro.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.                       | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |      |
| 473      | 1         | 3616396       | AYUDANTE DE OFICINA                                  | VALENCIA - VALENCIA | 16     | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P           | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora.<br>- Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.                           | - Procedimiento sancionador.<br>- Información y atención al público.<br>- Word.                        | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora.<br>2) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |      |
| 474      | 1         | 1357191       | AUXILIAR DE OFICINA                                  | VALENCIA - VALENCIA | 14     | 4.370,24 | C2       | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |      |



| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/CD | CE       | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación   | Méritos específicos   | MAX                          | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|-------|----------|-------|-----|--------|----------|------------|---------------|---|---|---|------------------------------|-----|
| 475      | 1         | 4118295       | AUXILIAR DE OFICINA                                 | VALENCIA - VALENCIA | 14    | 4.370.24 | C2    | AE  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.                       | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word. | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 476      | 1         | 4469590       | AUXILIAR DE OFICINA                                 | VALENCIA - VALENCIA | 14    | 4.370.24 | C2    | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.                             | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.                         | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 477      | 1         | 5168826       | AUXILIAR DE OFICINA                                 | VALENCIA - VALENCIA | 14    | 4.370.24 | C2    | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.                             | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.                         | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 478      | 1         | 5343484       | AUXILIAR DE OFICINA                                 | VALENCIA - VALENCIA | 14    | 4.370.24 | C2    | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.                             | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.                         | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 479      | 1         | 732292        | AUXILIAR DE OFICINA                                 | VALENCIA - VALENCIA | 14    | 4.370.24 | C2    | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.                             | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 480      | 1         | 943937        | AUXILIAR DE OFICINA                                 | VALENCIA - VALENCIA | 14    | 4.370.24 | C2    | AE  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora en materia de información y atención al público.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word. | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora.<br>2) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.                               | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo     | Provincia Localidad                                 | Nº/ CD | CE       | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo  | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX  | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|---|--------|----------|-------|-----|--------|----------|------------|---------------|--|--|--|------|-----|
| 481      | 1         | 4702675       | SUBDEL.GOB. EN ALICANTE - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION | ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE               | 20     | 4.656,82 | A2 C1 | AE  | EX11   |          |            | A.P           | - Tareas de gestión, instrucción y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora y en materia de seguridad ciudadana.<br>- Tareas de asesoramiento y atención al público.<br>- Utilización de la aplicación informática de sanciones.  | - Procedimiento sancionador.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de sanciones. | 1) Experiencia en gestión, instrucción y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora y en materia de seguridad ciudadana.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones.<br>3) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 4,00 |     |
| 482      | 1         | 3504126       | AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION                       | ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE               | 16     | 7.823,34 | C1 C2 | AE  | EX11   |          |            | APC1          | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de aplicaciones informáticas de registro, información y tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Aplicación informática GEISER.         | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de registro.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.                  | 4,00 |     |
| 483      | 1         | 2364776       | AYUDANTE DE OFICINA                                      | ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE               | 16     | 4.370,24 | C1 C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de información y atención al público.<br>- Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADARAL3, SIGP y RCP.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.                                      | - Archivo y documentación.<br>- Aplicación informática SIGP.<br>- Word.  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal.<br>2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADARAL3, SIGP y RCP.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00 |     |
| 484      | 1         | 3242554       | AYUDANTE DE OFICINA                                      | ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE               | 16     | 4.370,24 | C1 C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de bases de datos.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.  | 4,00 |     |
| 485      | 1         | 1389666       | SUBDEL.GOB. EN CASTELLÓN - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA   | CASTELLON CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA | 16     | 4.370,24 | C1 C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de apoyo de protocolo, organización de actos y reuniones.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.                                  | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos y de protocolo, organización de actos y reuniones en una secretaría.<br>2) Experiencia en el registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de bases de datos.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.         | 4,00 |     |
| 486      | 1         | 4516295       | AYUDANTE DE OFICINA                                      | CASTELLON CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA | 16     | 4.370,24 | C1 C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de bases de datos.<br>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   | Nº/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo  | Cursos de formación   | Méritos específicos   | MAX                          | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|---|-------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|--|---|---|------------------------------|-----|
| 487      | 1         | 1220845       | AUXILIAR DE OFICINA   | CASTELLÓN<br>CASTELLÓN<br>DE LA PLANA/<br>CASTELLO DE<br>LA PLA | 14    | 3.771,74 | C2       | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.   | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 488      | 1         | 1671202       | AUXILIAR DE OFICINA   | CASTELLÓN<br>CASTELLÓN<br>DE LA PLANA/<br>CASTELLO DE<br>LA PLA | 14    | 3.771,74 | C2       | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.   | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 489      | 1         | 5000190       | DEL GOB. EN LA CIUDAD DE CEUTA<br>OFICINA DE EXTRANJERÍA EN LA C. DE CEUTA<br>AYUDANTE DE EXTRANJERÍA | CEUTA -<br>CEUTA  | 17    | 4.871,30 | C1       | AE  | EX11   |          | A.P        |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Exámen Jurídico de Extranjería y Atención al público.<br>- Información y atención de extranjería.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.   | 4,00<br>3,00<br>3,00         |     |
| 490      | 1         | 1712102       | DELEG. GOB. CIUDAD DE CEUTA - SEGR. GRAL.<br>AYUDANTE DE OFICINA                                      | CEUTA -<br>CEUTA  | 16    | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          | A.P        |               | - Tareas de información y atención al público en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word.   | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.  | 4,00<br>4,00<br>2,00         |     |
| 491      | 1         | 5037082       | AYUDANTE DE OFICINA   | CEUTA -<br>CEUTA  | 16    | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.   | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la información.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | 4,00<br>3,00<br>3,00         |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo  | Provincia Localidad | Nº/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX                  | I/ME |
|----------|-----------|---------------|--|---------------------|-------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|---|--|--|----------------------|------|
| 492      | 1         | 1262331       | AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION   | CEUTA - CEUTA       | 14    | 7.812,00 | C2       | AE  | EX11   |          |            | APC1          | - Tareas de información y atención al público en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de aplicaciones informáticas de registro.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Excel.   | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de registro. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |      |
| 493      | 1         | 3467672       | AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION   | CEUTA - CEUTA       | 14    | 7.812,00 | C2       | AE  | EX11   |          |            | APC1          | - Tareas de información y atención al público en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de aplicaciones informáticas de registro.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - La Administración Electrónica.<br>- Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.                         | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de registro. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |      |
| 494      | 1         | 2598756       | DEL GOB. EN LA CIUDAD DE MELILLA<br>OFICINA DE EXTRANJERIA EN C. DE MELILLA<br>JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA | MELILLA - MELILLA   | 22    | 5.760,16 | A2<br>C1 | A6  | EX21   |          |            | A.P<br>FC1    | - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Coordinación y organización de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.  | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería; así como en coordinación y organización de equipos de trabajo.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en tareas de asesoramiento y atención al público.       | 5,00<br>3,00<br>2,00 |      |
| 495      | 1         | 4611709       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA  | MELILLA - MELILLA   | 17    | 4.871,30 | C1<br>C2 | A1  | EX11   |          |            | A.P           | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.  | 4,00<br>3,00<br>3,00 |      |
| 496      | 1         | 4612368       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA  | MELILLA - MELILLA   | 17    | 4.871,30 | C1<br>C2 | A1  | EX11   |          |            | A.P           | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.  | 4,00<br>3,00<br>3,00 |      |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo               | Provincia Localidad | Nº/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tl. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo  | Cursos de formación   | Méritos específicos  | MAX                  | I/M/E |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|-------|----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|--|---|--|----------------------|-------|
| 497      | 1         | 4979046       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA   | MELILLA - MELILLA   | 17    | 4.871,30 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.                        | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería.        | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.  | 4,00<br>3,00<br>3,00 |       |
| 498      | 1         | 1763821       | DEL GOB. EN CIUDAD DE MELILLA - S. GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MELILLA - MELILLA   | 18    | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - La Administración Electrónica.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word.   | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.                                      | 4,00<br>3,00<br>3,00 |       |
| 499      | 1         | 3879413       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP)                | MELILLA - MELILLA   | 18    | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADARAL3, SIGP y RCP.<br>- Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal.<br>- Tareas de elaboración de certificados de méritos para concursos.<br>- Organización de equipos de trabajo.  | - Gestión de personal con BADARAL y Registro Central de Personal.<br>- Aplicación informática SIGP.<br>- Aplicación informática SIGP. | 1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADARAL3, SIGP y RCP.<br>3) Experiencia en anotación de actos o resoluciones administrativas de personal, de méritos para concursos. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |       |
| 500      | 1         | 847154        | AYUDANTE DE OFICINA   | MELILLA - MELILLA   | 16    | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |          |            | A.P.          | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de asistencia jurídica gratuita.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática Pericles.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word.   | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de asistencia jurídica gratuita.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática Pericles.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.  | 5,00<br>3,00<br>2,00 |       |

**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 TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA  
\* EX21: 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

**ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):**

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

**TITULACIONES:**

\* 2120: INGENIERO/A TECNICO/A TOPOGRAFO

**FORMACIÓN:**

**OBSERVACIONES:**

- \* AP: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO
- \* APZ: ATENCION PÚBLICA MAÑANA Y TARDE (APDO. 6ª RES. SCAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO 3.300E
- \* APCZ: ATENCION PÚBLICA MAÑANA Y TARDE (APDO. 6ª RES. SCAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO 3.300E
- \* PME: PUESTO PROVENIENTE DEL PARQUE MÓVIL DEL ESTADO
- \* H.E: HORARIO ESPECIAL
- \* PIF: PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN UN PUESTO DE INSPECCION FRONTERIZA
- \* 24H: PUESTOS CON HORARIO DE INSPECCION 24 HORAS ACUERDO CONSEJO MINISTROS FEBRERO 2006
- \* PFI: PUESTO DE INSTRUCCION PRELIMINAR
- \* FCI: PUESTO RETRIBUIDO CONFORME D.A. 2/PARRAFO 2 R.D. 950/2005

**ANEXO II**  
**Listado de puestos a resultas**

| Nº Orden | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto   | Provincia Localidad | Nº/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo  | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX                  | I/ME |
|----------|---------------|--|---------------------|-------|----------|----------|-----|--------|----------------------|---------------|--|--|--|----------------------|------|
| 1        | 2539089       | MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL DEL GOB. EN ANDALUCIA<br>OFICINA DE EXTRANJERIA EN GRANADA<br>JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA | GRANADA - GRANADA   | 20    | 5.780,16 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |                      | A.P           | - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.<br>- Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.   | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la organización de equipos de trabajo.<br>3) Experiencia en la aplicación informática de extranjería.<br>4) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público. | 5,00<br>3,00<br>2,00 |      |
| 2        | 4984081       | OFICINA DE EXTRANJERIA EN HUELVA<br>AYUDANTE DE EXTRANJERIA  | HUELVA - HUELVA     | 17    | 4.871,30 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |                      | A.P           | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Tareas de información informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.  | 4,00<br>3,00<br>3,00 |      |
| 3        | 3199175       | SUBDEL.GOB. EN CADIZ - S. GRAL.<br>AUXILIAR DE OFICINA   | CADIZ - CADIZ       | 14    | 4.370,24 | C2       | AE  | EX11   |                      | A.P           | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word.  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.                         | 4,00<br>3,00<br>3,00 |      |
| 4        | 5438787       | AUXILIAR DE OFICINA  | CADIZ - CADIZ       | 14    | 4.370,24 | C2       | AE  | EX11   |                      |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.          | 4,00<br>3,00<br>3,00 |      |
| 5        | 941890        | SUBDEL.GOB. EN GRANADA - S. GRAL.<br>JEFE / JEFA DE SECCION  | GRANADA - GRANADA   | 22    | 4.686,82 | A2<br>C1 | AE  | EX21   |                      |               | - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Legislación sobre Protección de Datos.<br>- Administración Electrónica.<br>- Gestión de equipos de trabajo.                  | 1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en la organización de equipos de trabajo.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | 4,00<br>3,00<br>3,00 |      |

| Nº Orden | Código puesto | Centro directivo- puesto Denominación 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 |
|----------|---------------|--|---------------------|--------|----------|-------|-----|--------|----------------------|---------------|---|--|--|----------------------|-----|
| 6        | 1160085       | AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION                                 | GRANADA - GRANADA   | 16     | 7.823,34 | C1 C2 | AE  | EX11   |                      | APCI          | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de aplicaciones informáticas de registro.<br>- Utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.               | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Aplicación informática de CRETA. | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de registro.           | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 7        | 2962232       | AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION                                 | GRANADA - GRANADA   | 14     | 4.370,24 | C2    | AE  | EX11   |                      | A P           | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de aplicaciones informáticas de registro.<br>- Utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.               | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Excel.                           | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de registro.           | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 8        | 2342788       | SUBDEL.GOB. EN HUELVA - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION | HUELVA - HUELVA     | 16     | 8.113,00 | C1 C2 | AE  | EX11   |                      | APCI          | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de aplicaciones informáticas de registro.<br>- Utilización de textos, hojas de cálculo y bases de datos.               | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Aplicación informática GEISER.   | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de registro.           | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 9        | 2857101       | AUXILIAR DE OFICINA  | HUELVA - HUELVA     | 14     | 3.771,74 | C2    | AE  | EX11   |                      |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Información y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.                               | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 10       | 3414135       | SUBDEL.GOB. EN JAEN - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA                  | JAEN - JAEN         | 16     | 4.370,24 | C1 C2 | AE  | EX11   |                      |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de seguridad ciudadana.<br>- Utilización de la aplicación informática de sanciones.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Procedimiento sancionador.<br>- Archivo y documentación.<br>- Aplicación informática de sanciones.     | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de seguridad ciudadana.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |



| Nº Orden | Código puesto | Centro directivo- denominación de trabajo                       | Provincia Localidad | Nv/ CD | CE       | GR/SB | ADM | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo  | Cursos de formación   | Méritos específicos   | MAX                  | M/E |
|----------|---------------|---|---------------------|--------|----------|-------|-----|--------|----------------------|---------------|--|---|---|----------------------|-----|
| 11       | 1832395       | SUBDEL.GOB. EN MALAGA - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA             | MALAGA - MALAGA     | 16     | 4.370,24 | C1 C2 | AE  | EX11   |                      |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de los procedimientos administrativos en materia de sanidad.<br>- Tareas de apoyo en relaciones con los juzgados y tribunales de lo Contencioso de Seguridad del Estado.<br>- Utilización de las bases de datos de estupefacientes.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de documentación y tratamiento de la información y textos, hojas de cálculo y bases de datos.<br>- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de fomento y expropiación forzosa.<br>- Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de violencia de género y actividades de formación.<br>- Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa, así como de bases de datos, hojas de cálculo y bases de datos. | - La Administración Electrónica.<br>- Aplicación informática de gestión de documentos.<br>- Excel.                            | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de los procedimientos administrativos en materia de sanidad.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en relaciones con los juzgados y con Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.<br>3) Experiencia en el tratamiento de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.          | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 12       | 4689377       | AYUDANTE DE OFICINA   | MALAGA - MALAGA     | 16     | 4.370,24 | C1 C2 | AE  | EX11   |                      | A.P           | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de fomento y expropiación forzosa.<br>- Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de violencia de género y actividades de formación.<br>- Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa, así como de bases de datos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - La Administración Electrónica.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de Expropiación Forzosa. | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de fomento y expropiación forzosa, así como de violencia de género y actividades de formación.<br>2) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. | 4,00<br>4,00<br>2,00 |     |
| 13       | 3038884       | AYUDANTE DE OFICINA   | MALAGA - MALAGA     | 15     | 4.008,20 | C1 C2 | AE  | EX11   |                      | A.P           | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la información y textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Información y atención al público.<br>- Word.   | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.  | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 14       | 5264651       | SUBDEL.GOB. CADIZ. DEP. PREPAR. SAN. Y P.S. AUXILIAR DE OFICINA | CADIZ - ALGECIRAS   | 14     | 4.370,24 | C2    | AE  | EX11   |                      | PIF           | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la información y textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Archivo y documentación.<br>- Excel.<br>- Word.   | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de procedimientos de textos, hojas de cálculo y bases de datos.                              | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |

| Nº Orden | Código puesto | Centro directivo- Denominación 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 |
|----------|---------------|---|---------------------|--------|----------|----------|-----|--------|----------------------|---------------|---|--|---|----------------------|-----|
| 15       | 4734503       | DEL GOB. EN ARAGON<br>OFICINA DE EXTRANJERIA EN ZARAGOZA<br>AYUDANTE DE EXTRANJERIA | ZARAGOZA - ZARAGOZA | 17     | 4.871,30 | C1<br>C2 | AE  | EX21   |                      | A.P           | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.                     | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 16       | 3374433       | OFICINA DE EXTRANJERIA EN HUESCA<br>AYUDANTE DE EXTRANJERIA                         | HUESCA - HUESCA     | 17     | 4.870,32 | C1<br>C2 | AE  | EX21   |                      | A.P           | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.                     | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 17       | 3545543       | DEL GOB. EN ARAGON - S.GRAL.<br>JEFE / JEFA DE SECCION                              | ZARAGOZA - ZARAGOZA | 22     | 4.656,82 | A2<br>C1 | AE  | EX21   |                      |               | - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.  | - La Administración Electrónica.<br>- Legislación sobre Protección de Datos.<br>- Aplicación informática de sanciones.         | 1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones.<br>3) Experiencia en la coordinación y organización de equipos de trabajo.          | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 18       | 4208174       | JEFE / JEFA DE SECCION  | ZARAGOZA - ZARAGOZA | 20     | 4.656,82 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |                      |               | - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.  | - Legislación sobre Protección de Datos.<br>- La Administración Electrónica.<br>- Aplicación informática de sanciones.         | 1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones.<br>3) Experiencia en la coordinación y organización de equipos de trabajo.          | 4,00<br>4,00<br>2,00 |     |
| 19       | 4679320       | SUBDEL.GOB. EN HUESCA - S.GRAL.<br>AYUDANTE DE OFICINA                              | HUESCA - HUESCA     | 15     | 4.008,20 | C1       | AE  | EX11   |                      | A.P           | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de información y atención al público.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word.  | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en el apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |

| Nº Orden | Código puesto | Centro directivo- 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 |
|----------|---------------|---|-----------------------------------|--------|----------|-------|-----|--------|----------------------|---------------|---|--|---|------------------------------|-----|
| 20       | 3904202       | AYUDANTE DE OFICINA   | HUESCA - HUESCA                   | 15     | 3.771,74 | C1 C2 | AE  | EX11   |                      |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.                                      | 4,00<br>3,00<br>3,00         |     |
| 21       | 1287367       | AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION  | HUESCA - HUESCA                   | 14     | 7.812,00 | C2    | AE  | EX11   |                      | APCI          | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de aplicaciones informáticas de registro.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Información y atención al público.<br>- Word.<br>- Excel.  | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de registro.                            | 4,00<br>3,00<br>3,00         |     |
| 22       | 2046638       | AUXILIAR DE OFICINA   | HUESCA - HUESCA                   | 14     | 3.771,74 | C2    | AE  | EX11   |                      |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | 4,00<br>3,00<br>3,00         |     |
| 23       | 3942777       | DEL GOB. EN ILLES BALEARS OFICINA DE EXTRANJERIA EN ILLES BALEARS AYUDANTE DE EXTRANJERIA | ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA | 17     | 8.926,26 | C1 C2 | AE  | EX21   |                      | APCI          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público en materia de extranjería.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.  | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 24       | 1666693       | DEL GOB. EN ILLES BALEARS - S. GRAL. AYUDANTE DE OFICINA                                  | ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA | 16     | 5.169,64 | C1 C2 | AE  | EX11   |                      | A.P           | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word.  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |

| Nº Orden | Código puesto | Centro directivo-puesto<br>Denominación de trabajo                      | Provincia<br>Localidad                            | Nº/<br>CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Titulación<br>requerida | Observaciones | Descripción puesto de<br>trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos   | MAX                          | M/E |
|----------|---------------|---|---|-----------|----------|----------|-----|--------|-------------------------|---------------|--|--|---|------------------------------|-----|
| 25       | 5438769       | AUXILIAR DE OFICINA<br><br>DEL GOB. EN CANARIAS                         | ILLES<br>BALEARS -<br>PALMA DE<br>MALLORCA        | 14        | 3.481,52 | C2       | AE  | EX11   |                         |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, fichas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en el registro de documentos, fichas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación de textos, hojas de cálculo y bases de datos.<br>3) Experiencia en la utilización de bases de datos.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 26       | 4984096       | OFICINA DE EXTRANJERÍA EN<br>P. GRAN CANARIA<br>AYUDANTE DE EXTRANJERÍA | LAS PALMAS -<br>PALMAS DE<br>GRAN<br>CANARIA, LAS | 17        | 5.193,44 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |                         | A.P           | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, fichas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.  | 4,00<br>3,00<br>3,00         |     |
| 27       | 4579117       | OFICINA DE EXTRANJERÍA EN<br>STA.C.TENERIFE<br>AYUDANTE DE EXTRANJERÍA  | S. C. TENERIFE<br>-SANTA CRUZ<br>DE LA PALMA      | 17        | 5.193,44 | C1<br>C2 | A1  | EX11   |                         | A.P           | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, fichas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.   | 4,00<br>3,00<br>3,00         |     |
| 28       | 5065789       | DEL GOB. EN CANARIAS -<br>S.GRAL.<br>AYUDANTE DE OFICINA                | LAS PALMAS -<br>PALMAS DE<br>GRAN<br>CANARIA, LAS | 16        | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |                         |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, fichas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en el registro de documentos, fichas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación de textos, hojas de cálculo y bases de datos.<br>3) Experiencia en la utilización de bases de datos.  | 4,00<br>3,00<br>3,00         |     |

| Nº Orden | Código puesto | Centro directivo-puesto<br>Denominación de trabajo   | Provincia<br>Localidad                            | Nº/<br>CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Titulación<br>requerida | Observaciones | Descripción puesto de<br>trabajo  | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX<br>M/E           |
|----------|---------------|--|---|-----------|----------|----------|-----|--------|-------------------------|---------------|---|--|--|----------------------|
| 29       | 1197943       | AUXILIAR DE OFICINA DE<br>INFORMACION  | LAS PALMAS -<br>PALMAS DE<br>GRAN<br>CANARIA, LAS | 14        | 8.058,40 | C2       | AE  | EX11   |                         | APC1          | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Tareas de aplicaciones informáticas de registro.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Aplicación informática GEISER.                         | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de registro. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |
| 30       | 2802901       | AUXILIAR DE OFICINA DE<br>INFORMACION  | LAS PALMAS -<br>PALMAS DE<br>GRAN<br>CANARIA, LAS | 14        | 8.058,40 | C2       | AE  | EX11   |                         | APC1          | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de aplicaciones informáticas de registro.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Excel.   | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de registro. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |
| 31       | 2151142       | AUXILIAR DE OFICINA  | LAS PALMAS -<br>PALMAS DE<br>GRAN<br>CANARIA, LAS | 14        | 4.370,24 | C2       | AE  | EX11   |                         | A.P           | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word.  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.   | 4,00<br>4,00<br>2,00 |
| 32       | 4037056       | DEL GOB. EN CANTABRIA<br>OFICINA DE EXTRANJERIA EN<br>SANTANDER<br>AYUDANTE DE EXTRANJERIA | CANTABRIA -<br>SANTANDER                          | 17        | 4.871,30 | C1<br>C2 | A1  | EX21   |                         | A.P           | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.  | 4,00<br>3,00<br>3,00 |

| Nº Orden | Código puesto | Centro directivo-<br>Denominación<br>de trabajo   | Provincia<br>Localidad     | Nº/<br>CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Titulación<br>requerida | Observaciones | Descripción puesto de<br>trabajo  | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX                  | M/E |
|----------|---------------|---|----------------------------|-----------|----------|----------|-----|--------|-------------------------|---------------|---|--|--|----------------------|-----|
| 33       | 4095476       | DEL GOB. EN CASTILLA-LA<br>MANCHA<br>OFICINA DE EXTRANJERIA EN<br>TOLEDO<br>AYUDANTE DE EXTRANJERIA | TOLEDO -<br>TOLEDO         | 17        | 8.620,08 | C1<br>C2 | A1  | EX21   |                         | APC1          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.                | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 34       | 4579176       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA   | TOLEDO -<br>TOLEDO         | 17        | 4.871,30 | C1<br>C2 | A1  | EX21   |                         | A P           | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.                | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 35       | 2151036       | OFICINA DE EXTRANJERIA EN<br>GUADALAJARA<br>AYUDANTE DE EXTRANJERIA                                 | GUADALAJARA<br>GUADALAJARA | 17        | 4.870,32 | C1<br>C2 | A1  | EX21   |                         | A P           | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.                | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 36       | 3574533       | DEL GOB. CASTILLA-LA<br>MANCHA - S.GRAL.<br>AYUDANTE DE OFICINA                                     | TOLEDO -<br>TOLEDO         | 16        | 3.771,74 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |                         |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de bases de datos. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 37       | 904939        | AYUDANTE DE OFICINA   | TOLEDO -<br>TOLEDO         | 15        | 4.008,20 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |                         |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de bases de datos. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |

| Nº Orden | Código puesto | Centro directivo-puesto<br>Denominación de trabajo   | Provincia<br>Localidad     | Nº/<br>CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Titulación<br>requerida | Observaciones | Descripción puesto de<br>trabajo   | Cursos de formación   | Módulos específicos  | MAX                  | M/E |
|----------|---------------|--|----------------------------|-----------|----------|----------|-----|--------|-------------------------|---------------|--|---|--|----------------------|-----|
| 38       | 3344487       | SUBDEL.GOB. EN ALBACETE -<br>S.GRAL.<br>AYUDANTE DE OFICINA                                    | ALBACETE -<br>ALBACETE     | 16        | 4.370,24 | C1       | AE  | EX11   |                         | A.P           | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos relativos a expedientes de autorización administrativa, derechos ciudadanos, expropiación forzosa y seguridad privada.<br>- Tareas de información y atención al público.<br>- Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de concentraciones y de Jurados de Expropiación Forzosa.                 | - Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de gestión de expedientes administrativos.<br>- Aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa.                                     | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos relativos a expedientes de autorización administrativa, derechos ciudadanos, expropiación forzosa y seguridad privada.<br>2) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.   | 4,00                 |     |
| 39       | 2102798       | DEL.GOB. EN CASTILLA Y LEON -<br>S.GRAL.<br>JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION | VALLADOLID -<br>VALLADOLID | 18        | 8.472,94 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |                         | APC2          | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos relativos a la emisión de certificados digitales, catastrales y estadísticas.<br>- Tareas de elaboración de estadísticas.<br>- Utilización de aplicaciones informáticas de registro.<br>- Organización de equipos de trabajo.                            | - Información y atención al público.<br>- El trabajo en equipo.<br>- Aplicación informática CRETA.  | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos relativos a la emisión de certificados digitales, catastrales y PIN-Clave, así como en la tramitación de expedientes de inscripción en el registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de registro.<br>3) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos en materia de procedimientos sancionadores con el ejercicio del derecho de reunión.<br>4) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con el ejercicio del derecho de reunión.<br>5) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos en materia de expropiación forzosa.<br>6) Experiencia en la organización y gestión de procesos electorales.   | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 40       | 4016362       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO   | VALLADOLID -<br>VALLADOLID | 18        | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |                         | APC1          | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos relacionados con el ejercicio del derecho de reunión.<br>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de expropiación forzosa.<br>- Tareas de apoyo en la organización y gestión de procesos electorales.                              | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa.<br>- Aplicación informática de gestión de concentraciones y manifestaciones. | 1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos en materia de procedimientos sancionadores con el ejercicio del derecho de reunión.<br>2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos en materia de procedimientos sancionadores en materia de procedimientos sancionadores con el ejercicio del derecho de reunión.<br>3) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos en materia de procedimientos sancionadores en materia de procedimientos sancionadores con el ejercicio del derecho de reunión.<br>4) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos en materia de procedimientos sancionadores con el ejercicio del derecho de reunión.<br>5) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos en materia de procedimientos sancionadores con el ejercicio del derecho de reunión.<br>6) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos en materia de procedimientos sancionadores con el ejercicio del derecho de reunión. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 41       | 1062989       | AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION   | VALLADOLID -<br>VALLADOLID | 14        | 7.657,44 | C2       | AE  | EX11   |                         |               | - Tareas de apoyo en la gestión de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana, seguridad privada, ley de deporte y metales.<br>- Tareas de apoyo en relaciones con Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y otras Administraciones Públicas.<br>- Utilización de las aplicaciones informáticas de sanciones: INTECO, SITE, Inside y Notifica. | - Legislación sobre Protección de Datos.<br>- Procedimiento sancionador.<br>- Aplicación informática de sanciones.  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de seguridad ciudadana, seguridad privada, ley de deporte y metales procesos.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en relaciones con Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y otras Administraciones Públicas.<br>3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.  | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 42       | 5496047       | AUXILIAR DE OFICINA  | VALLADOLID -<br>VALLADOLID | 14        | 4.370,24 | C2       | AE  | EX11   |                         |               | - Tareas de apoyo en la gestión de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana, seguridad privada, ley de deporte y metales.<br>- Tareas de apoyo en relaciones con Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y otras Administraciones Públicas.<br>- Utilización de las aplicaciones informáticas de sanciones: INTECO, SITE, Inside y Notifica. | - Legislación sobre Protección de Datos.<br>- Procedimiento sancionador.<br>- Aplicación informática de sanciones.  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de seguridad ciudadana, seguridad privada, ley de deporte y metales procesos.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en relaciones con Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y otras Administraciones Públicas.<br>3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.  | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |

| Nº Orden | Código puesto | Centro directivo- denominación de trabajo          | Provincia Localidad | Nv/ CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación   | Méritos específicos  | MAX                  | M/E |
|----------|---------------|--|---------------------|--------|----------|----------|-----|--------|----------------------|---------------|---|---|--|----------------------|-----|
| 43       | 1711217       | SUBDEL.GOB. EN AVILA - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA | AVILA - AVILA       | 15     | 4.008,20 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |                      | A.P           | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word. | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.                               | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 44       | 3705228       | AUXILIAR DE OFICINA                                | AVILA - AVILA       | 14     | 4.370,24 | C2       | AE  | EX11   |                      | A.P           | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word. | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.                               | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 45       | 5247056       | SUBDEL.GOB. BURGOS - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA   | BURGOS - BURGOS     | 15     | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |                      |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.                             | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 46       | 2802999       | AUXILIAR DE OFICINA                                | BURGOS - BURGOS     | 14     | 4.370,24 | C2       | AE  | EX11   |                      | A.P           | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word. | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.                               | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 47       | 3869292       | SUBDEL.GOB. EN LEON - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA  | LEON - LEON         | 16     | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |                      | A.P           | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Archivo y documentación.<br>- Información y atención al público.<br>- Word. | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.  | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |



| Nº Orden | Código puesto | Centro directivo- Denominación de 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 |
|----------|---------------|--|-----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|----------------------|---------------|---|--|---|------------------------------|-----|
| 48       | 3883870       | SUBDEL.GOB. SEGOVIA - S.GRAL.<br>JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION      | SEGOVIA - SEGOVIA     | 18     | 4.370.24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |                      | A.P           | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación.<br>- Utilización de aplicaciones informáticas de registro.<br>- Organización de equipos de trabajo.   | - Información y atención al público.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de registro.          | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos y en organización de equipos de trabajo.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación.<br>4) Experiencia en utilizando aplicaciones informáticas de registro. | 4,00<br>3,00<br>3,00         |     |
| 49       | 46895132      | DEL.GOB. EN CATALUÑA<br>OFICINA DE EXTRANJERIA EN BARCELONA<br>AYUDANTE DE EXTRANJERIA | BARCELONA - BARCELONA | 17     | 4.871.30 | C1<br>C2 | AE  | EX21   |                      | A.P           | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.                         | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 50       | 5025590       | AUXILIAR DE EXTRANJERIA  | BARCELONA - BARCELONA | 17     | 4.871.30 | C2       | AE  | EX11   |                      | A.P           | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 51       | 4562998       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA  | BARCELONA - BARCELONA | 17     | 4.870.32 | C1<br>C2 | A1  | EX11   |                      | A.P           | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |

| Nº Orden | Código puesto | Centro directivo- puesto Denominación 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 |
|----------|---------------|--|-----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|----------------------|---------------|---|--|---|------------------------------|-----|
| 52       | 4984226       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA  | BARCELONA - BARCELONA | 17     | 4.870,32 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |                      | A.P           | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.             | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.                    | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 53       | 3444493       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA  | BARCELONA - BARCELONA | 16     | 8.620,08 | C1<br>C2 | AE  | EX21   |                      | APCI          | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 54       | 5000200       | OFICINA DE EXTRANJERIA EN TARRAGONA<br>AYUDANTE DE EXTRANJERIA | TARRAGONA - TARRAGONA | 17     | 8.620,08 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |                      | APCI          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.             | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.                    | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 55       | 4349462       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA  | TARRAGONA - TARRAGONA | 17     | 4.871,30 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |                      | A.P           | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.             | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.                    | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |

| Nº Orden | Código puesto | Centro directivo- puesto Denominación 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 |
|----------|---------------|--|-----------------------|--------|----------|-------|-----|--------|----------------------|---------------|--|--|---|------------------------------|-----|
| 56       | 5025629       | AYUDANTE DE EXTRANJERIA  | TARRAGONA - TARRAGONA | 17     | 4.870.32 | C1 C2 | AE  | EX11   |                      | A.P           | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación de apoyo.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación de apoyo.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.  | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 57       | 1426624       | DEL GOB. EN CATALUÑA - S. GRAL. AYUDANTE DE OFICINA                    | BARCELONA - BARCELONA | 16     | 4.370.24 | C1 C2 | AE  | EX11   |                      | A.P           | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word.  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>3) Experiencia en el registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.  | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 58       | 3663876       | SUBDEL. GOB. EN BARCELONA - SUBDEL. AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION | BARCELONA - BARCELONA | 16     | 8.113.00 | C1 C2 | AE  | EX11   |                      | APC1          | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de aplicaciones informáticas de registro.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Aplicación informática GEISER.                         | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de registro.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 59       | 1864036       | AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION                                     | BARCELONA - BARCELONA | 16     | 4.370.24 | C1 C2 | AE  | EX11   |                      | A.P           | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de aplicaciones informáticas de registro.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Aplicación informática GEISER.                         | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de registro.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 60       | 2887646       | AYUDANTE DE OFICINA  | BARCELONA - BARCELONA | 16     | 4.370.24 | C1 C2 | AE  | EX11   |                      | A.P           | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word.  | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, utilizando aplicaciones informáticas de registro.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |

| Nº Orden | Código puesto | Centro directivo- puesto Denominación de trabajo    | Provincia Localidad   | Nv/ CD | CE       | GR/SB | ADM | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos   | MAX  | M/E |
|----------|---------------|---|-----------------------|--------|----------|-------|-----|--------|----------------------|---------------|---|--|---|------|-----|
| 61       | 3451837       | CONDUCTOR / CONDUCTORA                              | BARCELONA - BARCELONA | 14     | 4.370,24 | C2    | A5  | EX11   |                      |               | - Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado.  | - Mecánica del automóvil.<br>- Conducción evasiva.                             | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.<br>2) Experiencia en conducción evasiva.<br>3) Conocimiento acreditado en mecánica de vehículos.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 5,00 |     |
| 62       | 3651665       | AUXILIAR DE OFICINA                                 | BARCELONA - BARCELONA | 14     | 4.008,20 | C2    | AE  | EX11   |                      | A.P           | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word.  | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.                               | 4,00 |     |
| 63       | 3666254       | SUBDEL.GOB. EN LLEIDA - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA | LLEIDA - LLEIDA       | 16     | 4.370,24 | C1 C2 | AE  | EX11   |                      | A.P           | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.    | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Excel. | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de documentación.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.                                  | 4,00 |     |
| 64       | 4689399       | AYUDANTE DE OFICINA                                 | LLEIDA - LLEIDA       | 16     | 4.370,24 | C1 C2 | AE  | EX11   |                      | A.P           | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word.  | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.                               | 4,00 |     |
| 65       | 2475376       | AYUDANTE DE OFICINA                                 | LLEIDA - LLEIDA       | 15     | 4.008,20 | C1 C2 | AE  | EX11   |                      | A.P           | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.    | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Excel. | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.                               | 4,00 |     |
| 66       | 2717863       | AUXILIAR DE OFICINA                                 | LLEIDA - LLEIDA       | 14     | 4.370,24 | C2    | AE  | EX11   |                      |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.                              | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00 |     |

| Nº Orden | Código puesto | Centro directivo- puesto Denominación 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 |
|----------|---------------|---|-----------------------|--------|----------|-------|-----|--------|----------------------|---------------|--|--|--|------------------------------|-----|
| 67       | 3020947       | SUBDEL.GOB. EN TARRAGONA - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION             | TARRAGONA - TARRAGONA | 16     | 7.812,00 | C1    | AE  | EX11   |                      | APCI LCA      | - Tareas de información y tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de tratamiento de la información y documentación.<br>- Utilización de aplicaciones informáticas de registro.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.        | - Información y atención al público.<br>- Curso de Informática GE/SER.<br>- Aplicación informática GE/SER.                     | 1) Experiencia en puestos de información y tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y utilización de aplicaciones informáticas de registro.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 68       | 4611748       | DEL.GOB. EN EXTREMADURA OFICINA DE EXTRANJERIA EN BADAJOZ AYUDANTE DE EXTRANJERIA | BADAJOZ - BADAJOZ     | 17     | 4.871,30 | C1 C2 | A1  | EX11   |                      | A.P           | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.  | 4,00<br>3,00<br>3,00         |     |
| 69       | 5247148       | DEL.GOB. EN EXTREMADURA - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA                             | BADAJOZ - BADAJOZ     | 16     | 4.370,24 | C1 C2 | AE  | EX11   |                      | A.P           | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de información y atención al público.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la información.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word.  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.   | 4,00<br>3,00<br>3,00         |     |
| 70       | 4456560       | SUBDEL.GOB. EN CACERES - S.GRAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO                         | CACERES - CACERES     | 18     | 4.656,82 | C1 C2 | AE  | EX11   |                      |               | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la información.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Archivo y documentación.<br>- Word.  | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | 4,00<br>3,00<br>3,00         |     |
| 71       | 3959261       | AUXILIAR DE OFICINA   | CACERES - CACERES     | 14     | 4.008,20 | C2    | AE  | EX11   |                      | A.P           | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word.  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.   | 4,00<br>4,00<br>2,00         |     |

| Nº Orden | Código puesto | Centro directivo- denominación 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 |
|----------|---------------|--|----------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|----------------------|---------------|---|--|---|------------------------------|-----|
| 72       | 4711431       | DEL GOB. EN GALICIA<br>OFICINA DE EXTRANJERIA EN A CORUÑA<br>AYUDANTE DE EXTRANJERIA | A CORUÑA -<br>CORUÑA, A    | 17    | 4.871,30 | C1<br>C2 | AE  | EX21   |                      | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.                                     | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en la atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.                    | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 73       | 5025655       | OFICINA DE EXTRANJERIA EN LUGO<br>AYUDANTE DE EXTRANJERIA                            | LUGO - LUGO                | 15    | 4.870,32 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |                      | A.P.          | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en la atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 74       | 3002150       | OFICINA DE EXTRANJERIA EN OURENSE<br>AYUDANTE DE EXTRANJERIA                         | OURENSE -<br>OURENSE       | 17    | 4.871,30 | C1<br>C2 | AE  | EX21   |                      | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.             | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en la atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.                    | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 75       | 1562279       | OFICINA DE EXTRANJERIA EN PONTEVEDRA<br>AYUDANTE DE EXTRANJERIA                      | PONTEVEDRA -<br>PONTEVEDRA | 17    | 4.871,30 | C1<br>C2 | AE  | EX21   |                      | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.                                     | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en la atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.                    | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |

| Nº Orden | Código puesto | Centro directivo-puesto Denominación 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 |
|----------|---------------|---|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|----------------------|---------------|---|--|--|--------------------------------------|-----|
| 76       | 3315988       | DEL GOB. EN GALICIA - S.GRAL. JEFE/JEFA DE SECCION                | A CORUÑA - CORUÑA, A | 20    | 4.656,82 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |                      |               | - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad privada y de armas.<br>- Tareas de gestión y tramitación de autorizaciones administrativas.<br>- Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de tasas y Acceda.<br>- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamientos de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Procedimiento sancionador.<br>- La Administración Electrónica.<br>- Aplicación informática de sanciones.                                       | 1) Experiencia en la gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad privada y de armas.<br>2) Experiencia en la gestión y tramitación de autorizaciones administrativas.<br>3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de gestión de tasas y Acceda.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.  | 3,00                                 |     |
| 77       | 5403325       | AUXILIAR DE OFICINA   | A CORUÑA - CORUÑA, A | 14    | 4.370,24 | C2       | AE  | EX11   |                      |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamientos de textos, hojas de cálculo y bases de datos.  | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamientos de textos, hojas de cálculo y bases de datos.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 1,00<br>4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 78       | 1767706       | SUBDEL.GOB. EN LUGO - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA                 | LUGO - LUGO          | 16    | 3.771,74 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |                      |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana, seguridad privada, armas y drogas.<br>- Tareas de apoyo en el seguimiento de pagos de sanciones administrativas en vía voluntaria y ejecutiva.<br>- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana.<br>- Utilización de la aplicación informática de sanciones.   | - Procedimiento sancionador.<br>- Aplicación informática de gestión de procedimientos administrativos.<br>- Aplicación informática de sanciones. | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana, seguridad privada, armas y drogas.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en el seguimiento de pagos de sanciones administrativas en vía voluntaria y ejecutiva.<br>3) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.  | 3,00<br>3,00<br>3,00<br>1,00         |     |
| 79       | 2746185       | SUBDEL.GOB. EN OURENSE-S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION | OURENSE - OURENSE    | 16    | 7.823,34 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |                      | APCI          | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de apoyo en la emisión de certificados digitales y expedición de clave permanentemente a través de la plataforma CLAVE en el proceso de homologación de títulos extranjeros, universitarios y especialidades sanitarias.<br>- Utilización de las aplicaciones informáticas de registro.  | - Legislación sobre Protección de Datos.<br>- Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.                                   | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en el proceso de homologación de títulos extranjeros, universitarios y especialidades sanitarias, así como en la tramitación de certificados digitales y expedición de clave permanentemente a través de la plataforma CLAVE en el proceso de homologación de títulos extranjeros, universitarios y especialidades sanitarias.<br>3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de registro.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>4,00<br>1,00<br>1,00         |     |
| 80       | 1329491       | AYUDANTE DE OFICINA   | OURENSE - OURENSE    | 16    | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |                      | A.P           | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de industria.<br>- Tareas de apoyo en la tramitación de autorizaciones administrativas y de manifestaciones y concentraciones.<br>- Utilización de la aplicación informática de gestión de manifestaciones y concentraciones.<br>- Utilización de la aplicación informática ACCEDA.<br>- Tareas de información y atención al público.  | - Legislación sobre Protección de Datos.<br>- Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.                                   | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de industria y de autorizaciones administrativas; así como de manifestaciones y concentraciones.<br>3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas ACCEDA y de gestión de manifestaciones y concentraciones.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 3,00<br>3,00<br>3,00<br>1,00         |     |

| Nº Orden | Código puesto | Centro directivo- Denominación 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                      |
|----------|---------------|--|-------------------------|--------|----------|-------|-----|--------|----------------------|---------------|--|---|---|------------------------------|
| 81       | 1395139       | AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION                           | OURENSE - OURENSE       | 14     | 7.812,00 | C2    | AE  | EX11   |                      | APCI          | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de apoyo en la emisión de certificados digitales a través de la plataforma CLAVE.<br>- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería, universitarios y especialidades sanitarias.<br>- Utilización de las aplicaciones informáticas de registro.  | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- La Administración Electrónica.                | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería, universitarios y especialidades sanitarias, así como en tareas de apoyo en la tramitación de certificados digitales y expedición de clave permanente.<br>3) Experiencia en tareas de apoyo en las aplicaciones informáticas de registro.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>4,00<br>1,00<br>1,00 |
| 82       | 4689243       | SUBDELEGADO PONTIVEDRA-S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA           | PONTEVEDRA - PONTEVEDRA | 16     | 4.370,24 | C1    | AE  | EX11   |                      | A.P           | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de inspección fronteriza.<br>- Tareas de información y atención al público.<br>- Utilización de las aplicaciones informáticas GEISER y Gestión de Tasas.  | - Legislación sobre Protección de Datos.<br>- La Administración Electrónica.<br>- Información y atención al público.  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de inspección fronteriza.<br>2) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas GEISER y Gestión de Tasas.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.  | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |
| 83       | 4682095       | AYUDANTE DE OFICINA  | PONTEVEDRA - PONTEVEDRA | 16     | 4.370,24 | C1 C2 | AE  | EX11   |                      |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de extranjería.<br>- Tareas de apoyo en la tramitación de recursos administrativos en materia sancionadora.<br>- Utilización de la aplicación informática en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática CRETA.   | - Legislación sobre Protección de Datos.<br>- Aplicación informática de sanciones.<br>- Aplicación informática CRETA. | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de recursos administrativos en materia sancionadora.<br>3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el funcionamiento de la aplicación informática GEISER.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |
| 84       | 1206671       | AUXILIAR DE OFICINA  | PONTEVEDRA - PONTEVEDRA | 14     | 4.370,24 | C2    | AE  | EX11   |                      | A.P           | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática GEISER.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de las aplicaciones informáticas de cálculo y bases de datos. | - La Administración Electrónica<br>- Información y atención al público.<br>- Excel.                                   | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanciones.<br>3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática GEISER.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.   | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |
| 85       | 5046555       | SUBDELEGADO PONTIVEDRA-P.A.S.Y P.S.VIGO. AYUDANTE DE OFICINA | PONTEVEDRA - VIGO       | 15     | 4.008,20 | C1 C2 | AE  | EX11   |                      | PIF           | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de inspección fronteriza.<br>- Utilización de las aplicaciones informáticas GEISER y Gestión de Tasas.<br>- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de los datos, hojas de cálculo y bases de datos.           | - Legislación sobre Protección de Datos.<br>- La Administración Electrónica.<br>- Word.                               | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de inspección fronteriza.<br>2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas GEISER y Gestión de Tasas.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.  | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |



| Nº Orden | Código puesto | Centro directivo- denominación de trabajo   | Provincia Localidad | Nv/ CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX                          | M/E |
|----------|---------------|---|---------------------|--------|----------|----------|-----|--------|----------------------|---------------|---|--|--|------------------------------|-----|
| 86       | 3389937       | DEL GOB. EN MURCIA<br>OFICINA DE EXTRANJERIA EN MURCIA<br>AYUDANTE DE EXTRANJERIA         | MURCIA - MURCIA     | 17     | 8.620,08 | C1<br>C2 | AE  | EX21   |                      | APCI          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.  | 4,00<br>3,00<br>3,00         |     |
| 87       | 3824209       | DEL GOB. EN MURCIA - S.GRAJL.<br>JEFE / JEFA DE NEGOCIADO                                 | MURCIA - MURCIA     | 18     | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |                      |               | - Tareas de tramitación de expedientes de extranjería en materia de expropiación forzosa.<br>- Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa.<br>- Tareas de registro de expedientes de extranjería de anticipos de dietas a miembros del Jurado Provincial por su asistencia a las sesiones.<br>- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos de extranjería en materia de Expropiación del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - La Administración Electrónica.<br>- Expropiación Forzosa.<br>- Word.   | 1) Experiencia en tramitación de expedientes de extranjería en materia de expropiación forzosa.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa.<br>3) Experiencia en tramitación de anticipos de dietas a miembros administrativos derivados de la actuación del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. | 4,00<br>3,00<br>3,00         |     |
| 88       | 3640867       | AYUDANTE DE OFICINA   | MURCIA - MURCIA     | 15     | 4.008,20 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |                      | A.P           | - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word.  | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en áreas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.  | 4,00<br>3,00<br>3,00         |     |
| 89       | 4984078       | DEL GOB. EN EL PAIS VASCO<br>OFICINA DE EXTRANJERIA EN VIZCAYA<br>AYUDANTE DE EXTRANJERIA | BIZKAIA - BILBAO    | 17     | 4.871,30 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |                      | A.P           | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.                                   | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |

| Nº Orden | Código puesto | Centro directivo-puesto Denominación 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 |
|----------|---------------|--|--|-------|----------|-------|-----|--------|----------------------|---------------|---|---|---|------------------------------|-----|
| 90       | 1832170       | SUBDEL.GOB.EN VIZCAYA-S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA  | BIZKAIA - BILBAO   | 16    | 4.370,24 | C1 C2 | AE  | EX11   |                      |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación de la información.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.   | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 91       | 1737087       | DEL.GOB.EN LA COMUNIDAD VALENCIANA OFICINA DE EXTRANJERIA EN JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA | ALICANTE - ALACANT - ALA CANT/ALICANT E                            | 18    | 8.644,16 | C1 C2 | AE  | EX11   |                      | APC2          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Organización de equipos de trabajo.                               | - Régimen Jurídico de Extranjería y Ablo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de aplicación informática de extranjería.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.                                | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 92       | 1338382       | SUBDEL.GOB.EN ALICANTE - S.GRAL. AUXILIAR DE OFICINA   | ALICANTE - ALACANT - ALA CANT/ALICANT E                            | 14    | 4.370,24 | C2    | AE  | EX11   |                      |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos, registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Tareas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.                     | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.   | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 93       | 2701197       | AUXILIAR DE OFICINA  | ALICANTE - ALACANT - ALA CANT/ALICANT E                            | 14    | 4.370,24 | C2    | AE  | EX11   |                      |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.   | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |
| 94       | 2654966       | SUBDEL.GOB.EN CASTELLÓN - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA  | CASTELLÓN /CASTELLÓN - CASTELLÓN DE LA PLANÇA /CASTELLÓN DE LA PLA | 16    | 4.370,24 | C1 C2 | AE  | EX11   |                      |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación de la información.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.   | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.<br>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |     |

| Nº Orden | Código puesto | Centro directivo- denominación de 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 |
|----------|---------------|--|---------------------|--------|----------|----------|-----|--------|----------------------|---------------|--|--|---|----------------------|-----|
| 95       | 1941236       | DEL GOB. EN LA CIUDAD DE CEUTA<br>DELEG. GOB. CIUDAD DE CEUTA - SEGR. GRAL.                            | CEUTA - CEUTA       | 15     | 4.008.20 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |                      | A.P.          | - Tarea de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de información y atención al público.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación de la información.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word.  | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de información y atención al público.<br>2) Experiencia en puestos de información y técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y documentación de la información. | 4,00<br>4,00<br>2,00 |     |
| 96       | 5025738       | DEL GOB. EN LA CIUDAD DE MELILLA<br>OFICINA DE EXTRANJERÍA EN C. DE MELILLA<br>AUXILIAR DE EXTRANJERÍA | MELILLA - MELILLA   | 17     | 4.871.30 | C2       | AE  | EX11   |                      | A.P.          | - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de información y documentación.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.                            | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de información y atención al público.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.   | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 97       | 5031069       | AUXILIAR DE EXTRANJERÍA  | MELILLA - MELILLA   | 15     | 4.870.32 | C2       | AE  | EX11   |                      | A.P.          | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de información y documentación de extranjería.<br>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.<br>- Información y atención al público.<br>- Aplicación informática de extranjería. | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de información y atención al público.<br>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.  | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |
| 98       | 3406458       | DEL GOB. EN CIUDAD DE MELILLA - S.GRAL.<br>AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION                          | MELILLA - MELILLA   | 16     | 6.778.52 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |                      | APCI          | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de información y documentación de extranjería.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de aplicaciones informáticas de extranjería.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.                           | - Legislación sobre Protección de Datos.<br>- La Administración Electrónica.<br>- Información y atención al público.           | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de información y documentación de extranjería.<br>3) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>4) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas de extranjería.                | 4,00<br>3,00<br>3,00 |     |

| Nº Orden | Código puesto | Centro directivo- puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nv/ CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación   | Méritos específicos   | MAX M/E              |
|----------|---------------|-------------------------------------|---------------------|--------|----------|----------|-----|--------|----------------------|---------------|---|---|---|----------------------|
| 99       | 2938772       | AYUDANTE DE OFICINA                 | MELILLA - MELILLA   | 16     | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |                      | A.P           | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.                     | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word. | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.                | 4,00<br>4,00<br>2,00 |
| 100      | 3481751       | AYUDANTE DE OFICINA                 | MELILLA - MELILLA   | 16     | 4.370,24 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |                      | A.P           | - Tareas de información y atención al público.<br>- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Información y atención al público.<br>- Archivo y documentación.<br>- Word. | 1) Experiencia en puestos de información y atención al público.<br>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.                | 4,00<br>4,00<br>2,00 |
| 101      | 1944422       | AUXILIAR                            | MELILLA - MELILLA   | 14     | 3.481,52 | C2       | A5  | EX11   |                      |               | - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.   | - Archivo y documentación.<br>- Word.<br>- Excel.                             | 1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.<br>3) Experiencia en el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 4,00<br>3,00<br>3,00 |

\* 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

- EX21 - 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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

\* AT: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONÓMICA

\* AS: ADSCRIPCIÓN F.CIV. EST. P.FUER. C.SEGURIDADE. Y P.FUERZAS ARMAD

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

\* A.P. ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO

\* A.S. ADMINISTRACIÓN DE FUEGOS DE BOSQUE

\* P.F. PUESTOS DE FUEGOS DE BOSQUE EN UN PUESTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA

\* APC2: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO.5ª1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC EN TOTAL C.ESPECIFICO:3300E

\* LCA: EL CONOC. LENGUA OFC. C. A. SERA CONSIDERADO MERITO RELEVÁ

## ANEXO III

## Solicitud de participación

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Política Territorial  
Resolución de fecha \_\_\_\_\_ B.O.E. \_\_\_\_\_

## DATOS PERSONALES.

|  |                            |              |
|--|----------------------------|--------------|
| <b>N.I.F.</b>  |                            |              |
| <b>Apellidos y Nombre:</b>   |                            |              |
| <b>Domicilio:</b>  |                            |              |
| <b>Localidad:</b>  | <b>Provincia:</b>          | <b>C.P.:</b> |
| <b>Teléfono de contacto (prefijo):</b>   | <b>Correo electrónico:</b> |              |
| <b>Organismo de destino actual:</b>  |                            |              |
| <b>Provincia de destino actual:</b>  |                            |              |
| <b>Cuerpo:</b>   | <b>Grupo:</b>              |              |
| <b>Grado:</b>  | <b>NRP:</b>                |              |
| <input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril y en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007). |                            |              |

| ORDEN DE PREFERENCIA | Nº DE ORDEN EN ANEXOS | ANEXO | LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO | NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO | COMPLEMENTO ESPECÍFICO | PUESTO CONDICIONADO                                    |
|----------------------|-----------------------|-------|---------------------------------|------------------------------|------------------------|--|
|                      |                       |       |                                 |                              |                        | <input type="checkbox"/>                               |
|                      |                       |       |                                 |                              |                        | <input type="checkbox"/>                               |
|                      |                       |       |                                 |                              |                        | <input type="checkbox"/>                               |
|                      |                       |       |                                 |                              |                        | <input type="checkbox"/>                               |
|                      |                       |       |                                 |                              |                        | Continúa en la hoja siguiente <input type="checkbox"/> |

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda, apartado 1

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (Base Tercera.5)</b>                               |   |  |
| SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>   |   |  |
| Tipo de discapacidad:   |   |  |
| Adaptaciones precisas (resumen):  |   |  |
| <b>Condiciona su petición por convivencia familiar (Base Tercera.6) con la del funcionario con DNI:</b> |   |  |
| SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>   |   |  |
| <b>Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (Base Cuarta 1.1.e):</b>                         |   |  |
| Destino previo del cónyuge funcionario:   | Cuidado de hijo/a                                       | Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a) |
| SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>   | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>  |
| 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

Los datos de carácter personal serán tratados por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública (en adelante MPTFP) e incorporados a la actividad de tratamiento "Provisión de puestos de trabajo", cuya finalidad es la gestión de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas. Esta finalidad está basada en el cumplimiento de obligaciones legales por el MPTFP.

Los datos pueden ser comunicados a la Administración Pública correspondiente, al Registro Central de Personal, Dirección General de la Función Pública, y publicados en el Boletín Oficial del Estado y la página web del MPTFP.

Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y patrimonio documental español.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, a través de <https://www.mptfp.gob.es/portal/ministerio/proteccion-datos.html> o en la dirección de correo electrónico [dpd.ptfp@correo.gob.es](mailto:dpd.ptfp@correo.gob.es)

**ANEXO IV**  
**Certificado de Méritos**

Don/Doña:

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: Grupo/Subgrupo: N.R.P.:  
 Cuerpo o Escala: Fecha Consolidación:  
 Grado Consolidado (1): Orden P.S.: Fecha Nombramiento:  
 Fecha Boletín Oficial: Años, Meses, Días, a fecha de  
 Antigüedad (basada en trienios): Titulaciones (3):  
 Admón. a la que pertenece (2):

**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 |
|-------------------------|-------------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------|
|                         |                   |              |                        |                    |           |

3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA: Años, Meses, Días.

**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 Resolución de ..... de fecha ..... BOE de .....

En ....., a ..... de ..... de 20....

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 VI

### Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del hijo o hija menor. (Cuidado de hijos e hijas)

Mediante este documento, Don/Doña..... con DNI ..... presto mi consentimiento, en representación de mi hijo o hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación a mi hijo o hija menor de edad, sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos de la Administración General del Estado en el Territorio del Ministerio de Política Territorial y Función Pública.

Datos del hijo o hija menor de edad en nombre del que se presta el consentimiento:

DNI (si tuviera): .....  
Nombre y apellidos: .....  
Fecha de nacimiento: .....  
Lugar de nacimiento: .....

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

Fdo.:

## ANEXO VII

### Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente. (Cuidado de un familiar)

Mediante este documento, Don/Doña..... con DNI ..... presto mi consentimiento, para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos de la Administración General del Estado en el Territorio del Ministerio de Política Territorial y Función Pública.

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

Fdo.: