

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DEL INTERIOR

21697 *Resolución de 9 de diciembre de 2022, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en la Dirección General de la Guardia Civil.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública y en el 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, previa la aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso general para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 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.

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 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 por el que se aprueba III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases

Primera. *Participación.*

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 Real Decreto 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 exigidos en la convocatoria 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.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

Los funcionarios y las funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso 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 a ese Departamento conceder la referida autorización.

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 del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, 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 las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 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, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2. del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado texto refundido), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios y las 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 exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, 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 las 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 soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera

adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

7. El personal funcionario 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 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas 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 y plazos de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio del Interior, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán través del Portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal.

Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo sin reserva de puesto de trabajo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, asimismo, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

La forma de presentación no telemática será admitida únicamente en los casos expresamente previstos en esta base.

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

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La participación en este concurso requerirá, en todo caso, la presentación de los siguientes anexos:

- Anexo II. Solicitud de participación.
- Anexo III. Certificado de méritos generales.

Asimismo, en función de las circunstancias de cada solicitante, deberán aportarse, además, los siguientes:

- Anexo IV. Certificado de méritos específicos.
- Anexo V. Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de familiar).
- Anexo V bis. Consentimiento del funcionario o funcionaria en nombre del hijo/a menor para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de hijos e hijas).

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores podrá ser causa de exclusión de la participación en el concurso.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad reconocida podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. 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. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud y aportar una copia de la petición de la otra persona solicitante.

No podrán solicitarse plazas condicionadas respecto a la localidad en la que ya se encuentre destinada con carácter definitivo alguna de las personas peticionarias.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La valoración de los puestos de trabajo que hayan sido reclasificados en su nivel de complemento de destino durante la tramitación de este concurso se realizará teniendo en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo de 20 puntos.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

I. Méritos generales.

1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido como personal funcionario de carrera en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria de carrera, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el

artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de 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 Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria de carrera, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria de carrera que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la base quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo III correspondiente al certificado de méritos generales.

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos 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: 0,4 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: 0,3 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: 0,2 puntos por mes trabajado.

Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto. A estos efectos, se considerará misma área funcional los puestos de trabajo pertenecientes a la Dirección General de la Guardia Civil.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

–Al personal funcionario de carrera cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

– A los funcionarios y las funcionarias de carrera 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.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se hayan impartido o recibido.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los Departamentos u Organismos, 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.

Además, respecto de los cursos impartidos y recibidos, únicamente serán objeto de valoración cuando aparezcan reflejados en el certificado de méritos generales. En caso de que no figure la duración de los cursos y la fecha de realización no podrán ser objeto de valoración.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento se otorgarán,

- Para cursos con una duración de 15 a 25 horas: 2 puntos.
- Para cursos con una duración superior a 25 horas: 2,25 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 2 horas, se otorgarán 2 puntos.

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 10 puntos.

Por cada materia solo podrá ser valorado un curso, independientemente del número de cursos que sobre ella se hayan recibido o impartido.

En el caso de haberse recibido o impartido más de un curso sobre una misma materia se valorará el que otorgue mayor puntuación a la persona participante.

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 1 punto 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 será de 10 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido: 0,84 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 puntos.

Computarán a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, siempre que los tuviera reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y siempre que estén certificados en el anexo correspondiente al certificado de méritos. La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de

localidad, en el Cuerpo o Escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

Solamente se otorgará puntuación por este mérito en el caso de que el puesto solicitado sea de nivel igual o inferior al desempeñado por el funcionario o al que, en su caso, tenga reservado.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en este apartado no se otorgará puntuación en aquellos casos en los que la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde residan los menores o familiares objeto de cuidado, o de destino definitivo del cónyuge.

Será necesario que la persona participante resida en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán, como máximo con 10 puntos.

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario de carrera o de la cónyuge funcionaria de carrera.

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido destino definitivo mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido 2 o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido menos de 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2,5 puntos.

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.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, incluido, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos, aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la 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 2 puntos aquellos casos 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.

3. Se valorarán con 1 punto, el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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 50 %: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 1 punto.

La valoración del supuesto de cuidado de hijos o hijas será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar; Se valorará con un máximo de 5 puntos el cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no pueda valerse por sí mismo, no desempeñe actividad retribuida y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el que resida el familiar. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar.

Se aplicará el siguiente baremo:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65 %.

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

II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán, con hasta un máximo de 20 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo, adquiridos al servicio de cualquier Administración Pública.

A estos efectos, se valorarán 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.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado Tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24) y este conocimiento figure recogido en el correspondiente anexo. La puntuación otorgada a este mérito deberá quedar reflejada en el anexo de puestos correspondiente y se graduará en función del nivel de conocimiento de la misma.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial se valorará además el conocimiento de dicha lengua, siempre que tal conocimiento figure acreditado en el correspondiente anexo III aportado por el interesado y se requiera en el puesto que solicita.

Quinta. *Acreditación de los 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 y de la lengua cooficial.

Los méritos generales y el conocimiento de las lenguas cooficiales se acreditarán en el certificado de méritos (anexo III), que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

g) El Ministerio al que esté adscrito el cuerpo o escala, siempre que sea distinto al de la Secretaría de Estado de Función Pública, en el caso de funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, SA, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal 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.

i) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los 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.

En el certificado de méritos generales la persona responsable de la emisión del mismo deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso.

Asimismo, se deberá hacer constar en el certificado de méritos el conocimiento de las lenguas cooficiales, previa acreditación por parte de la persona que solicita el certificado, que deberá aportar a la Unidad que debe expedir el mismo, una copia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 1990.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La documentación a aportar, que deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas, será la siguiente:

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el 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.

– Documentación acreditativa de que tanto el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación como su cónyuge, se encuentran residiendo en el mismo municipio en el que están ubicados sus respectivos puestos de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el 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 1.5.2 a) 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 V bis.

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.

– 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.

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2 a)3 de la base cuarta, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

– 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.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el 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.

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad, expedido por la Administración Pública competente en la materia, en el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.

– 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 V 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.

– Certificado que acredite que el familiar objeto de cuidado no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena

– Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

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

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los 15 días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tenida en cuenta.

2. Acreditación de los méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido en el modelo que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide.

Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

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

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

4. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

5. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar una ajustada valoración y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada.

En caso de discrepancia entre los datos aportados por la persona solicitante y los que constan en el Registro Central de Personal, prevalecerán los del Registro.

6. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, la Presidencia de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

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 pertinentes.

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Comisión Interministerial de Retribuciones, salvo lo establecido en la base cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

Séptima. *Comisión de valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

– En representación de la Administración, la Subdirectora General de Recursos Humanos o persona en quien delegue, que actuará como Presidente/ Presidenta. El resto de Vocales serán designados entre funcionarios del Ministerio del Interior, de los que uno al menos será designado a propuesta del Centro Directivo al que figuren adscritos los puestos convocados. De entre los miembros designados en representación de la Administración, la autoridad convocante designará un Secretario/Secretaria.

– Un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales que cumplan los requisitos establecidos en el párrafo tercero del artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, a propuesta de las mismas. Interesado el nombramiento, si no se formula la correspondiente propuesta en el plazo de 10 días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído de su opción.

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.

Los miembros titulares de la Comisión y los suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos en calidad de asesores, con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

2. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

3. Las puntuaciones otorgadas y la valoración final deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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 la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1 f) de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

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, el órgano convocante 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.

El listado de exclusiones será publicado en la web del Ministerio del Interior: <https://www.interior.gob.es/opencms/es/servicios-al-ciudadano/empleo-publico/procesos-selectivos/concurso-de-traslados-personal-funcionario/>

3. Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta 2 días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación.

Novena. Publicidad de la valoración de méritos.

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de valoración publicará en la página web del Departamento los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de 5 días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

Las puntuaciones provisionales se elevarán a definitivas automáticamente si no se hubieran presentado alegaciones.

Décima. Resolución del concurso.

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría del Interior en un plazo máximo de 6 meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 2, en cuyo caso podrá

procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. 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 la funcionaria, 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 de oficio por el órgano competente 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 y licencias que, en su caso, estén disfrutando las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se llevará a efecto el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio debidamente motivadas, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario o la funcionaria podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de 3 días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la base décima 3.

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

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 artículo 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Aquellos participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas pertenecientes al subgrupo inmediato superior al Cuerpo o Escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el Cuerpo o Escala desde el que participan.

Duodécima. Publicación de la resolución del concurso.

La publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados.

En el caso de los puestos adjudicados los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes comenzarán a contarse desde el día siguiente a su publicación.

Décimotercera. Recursos.

Contra la presente Resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 9 de diciembre de 2022.–La Subsecretaria del Interior, Isabel Goicoechea Aranguren.

ANEXO I

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv./ CD	CE	Gr./ Sb.	Adm.	Cuerpo	Titul. Reque.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
			MINISTERIO DEL INTERIOR												
			<i>S. de E. de Seguridad</i>												
			<i>D.G. DE LA GUARDIA CIVIL</i>												
			GABINETE TECNICO												
1	1	1867501	PUESTO DE TRABAJO N16	MADRID - MADRID	16	4.434,50	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titul. Reque.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
2	1	5112291	AUXILIAR DE OFICINA N14	MADRID - MADRID	14	3.532,62	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00
			MANDO DE OPERACIONES												
3	1	5065586	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID - MADRID	17	4.942,00	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titul. Reque.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
4	1	5112344	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID - MADRID	17	4.942,00	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00
5	1	5024991	AUXILIAR DE OFICINA N14	MADRID - MADRID	14	3.532,62	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titul. Reque.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
6	1	5112263	AUXILIAR DE OFICINA N14	MADRID - MADRID	14	3.532,62	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00
			MANDO DE PERSONAL												
7	1	4997855	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	4.434,50	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titul. Reque.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
8	1	5065624	PUESTO DE TRABAJO N15	MADRID - VALDEMORO	15	3.532,62	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00
9	1	5065625	AUXILIAR DE OFICINA N14	JAEN - BAEZA	14	4.434,50	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	Gr./ Sb.	Adm.	Cuerpo	Titul. Reque.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
10	1	4878869	AUXILIAR DE OFICINA N14	MADRID - ESCORIAL, EL	14	3.532,62	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00
11	1	4878870	PUESTO DE TRABAJO N14	MADRID - ESCORIAL, EL	14	3.532,62	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titul. Reque.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
12	1	4978808	PUESTO DE TRABAJO N14	MADRID - MADRID	14	3.532,62	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00
13	1	4978816	AUXILIAR DE OFICINA N14	MADRID - VALDEMORO	14	3.532,62	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titul. Reque.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
14	1	4978817	PUESTO DE TRABAJO N14	MADRID - VALDEMORO	14	3.532,62	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00
15	1	5065622	AUXILIAR DE OFICINA N14	MADRID - VALDEMORO	14	3.532,62	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	Gr./ Sb.	Adm.	Cuerpo	Titul. Reque.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
16	1	5112277	AUXILIAR DE OFICINA N14	MADRID - MADRID	14	3.532,62	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00
17	1	5268991	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - VALDEMORO	14	3.532,62	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	Gr./ Sb.	Adm.	Cuerpo	Titul. Reque.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
			MANDO DE APOYO												
18	1	4997852	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.434,50	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00
19	1	2507544	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID - MADRID	17	4.942,00	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titul. Reque.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
20	1	5024992	AUXILIAR DE OFICINA N14	MADRID - MADRID	14	3.532,62	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). – Tramitación de expedientes administrativos. – Registro y archivo de documentación. – Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> – Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. – Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. – Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. – Registro. – Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00
21	1	5065646	AUXILIAR DE OFICINA N14	MADRID - MADRID	14	3.532,62	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). – Tramitación de expedientes administrativos. – Registro y archivo de documentación. – Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> – Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. – Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. – Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. – Registro. – Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	Gr./ Sb.	Adm.	Cuerpo	Titul. Reque.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
22	1	5065648	AUXILIAR DE OFICINA N14	MADRID - MADRID	14	3.532,62	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00
23	1	5112335	AUXILIAR DE OFICINA N14	MADRID - MADRID	14	3.532,62	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	Gr./ Sb.	Adm.	Cuerpo	Titul. Reque.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
24	1	5112342	AUXILIAR DE OFICINA N14	MADRID - MADRID	14	3.532,62	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00
25	1	5250927	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.532,62	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	Gr./ Sb.	Adm.	Cuerpo	Titul. Reque.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
			CTRO. UNIVERSITARIO DE LA GUARDIA CIVIL												
26	1	5024882	PUESTO DE TRABAJO N15	MADRID - ARANJUEZ	15	3.532,62	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	Gr./ Sb.	Adm.	Cuerpo	Titul. Reque.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
			ORGANIZACION PERIF. D.G. GUARDIA CIVIL												
			COMANDANCIA DE A CORUÑA												
27	1	5024888	PUESTO DE TRABAJO N17	A CORUÑA - CORUÑA, A	17	4.942,98	C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y gestión administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna de las aplicaciones informáticas igual o similar, a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 5) Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radique el puesto. 	11,00 2,00 3,00 3,00 1,00

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titul. Reque.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
			COMANDANCIA DE ALBACETE												
28	1	5024830	PUESTO DE TRABAJO N17	ALBACETE - ALBACETE	17	4.942,98	C1 C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00
			COMANDANCIA DE ALGECIRAS												
29	1	5024838	PUESTO DE TRABAJO N17	CADIZ - ALGECIRAS	17	4.942,98	C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titul. Reque.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
			COMANDANCIA DE ALICANTE												
30	1	2055649	PUESTO DE TRABAJO N17	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	4.942,98	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00
			COMANDANCIA DE ALMERIA												
31	1	4227430	PUESTO DE TRABAJO N17	ALMERIA - ALMERIA	17	4.942,98	C1	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	Gr./ Sb.	Adm.	Cuerpo	Titul. Reque.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
			COMANDANCIA DE AVILA												
32	1	4878942	PUESTO DE TRABAJO N17	AVILA - AVILA	17	4.942,98	C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00
33	1	5024791	PUESTO DE TRABAJO N17	AVILA - AVILA	17	4.942,98	C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titul. Reque.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
34	1	5112325	PUESTO DE TRABAJO N17	AVILA - AVILA	17	4.942,98	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00
			COMANDANCIA DE BADAJOZ												
35	1	5024820	PUESTO DE TRABAJO N17	BADAJOZ - BADAJOZ	17	4.942,00	C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titul. Reque.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
36	1	5065580	PUESTO DE TRABAJO N17	BADAJOS - BADAJOS	17	4.942,00	C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00
			COMANDANCIA DE BARCELONA												
37	1	4878888	PUESTO DE TRABAJO N17	BARCELONA - BARCELONA	17	4.942,98	C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y gestión administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna de las aplicaciones informáticas igual o similar, a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 5) Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radique el puesto. 	11,00 2,00 3,00 3,00 1,00

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titul. Reque.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
			COMANDANCIA DE BURGOS												
38	1	5024797	PUESTO DE TRABAJO N17	BURGOS - BURGOS	17	4.942,98	C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00
			COMANDANCIA DE CIUDAD REAL												
39	1	5024979	PUESTO DE TRABAJO N17	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	17	4.942,00	C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titul. Reque.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
			COMANDANCIA DE CORDOBA												
40	1	4878943	PUESTO DE TRABAJO N17	CORDOBA - CORDOBA	17	4.942,00	C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00
			COMANDANCIA DE CUENCA												
41	1	5024828	PUESTO DE TRABAJO N17	CUENCA - CUENCA	17	4.942,98	C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	Gr./ Sb.	Adm.	Cuerpo	Titul. Reque.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
			COMANDANCIA DE GIJON												
42	1	3104768	PUESTO DE TRABAJO N15	ASTURIAS - AVILES	15	4.999,54	C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00
			COMANDANCIA DE GUADALAJARA												
43	1	5024824	PUESTO DE TRABAJO N17	GUADALAJARA - GUADALAJARA	17	4.942,98	C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titul. Reque.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
			COMANDANCIA DE HUELVA												
44	1	5024834	PUESTO DE TRABAJO N17	HUELVA - HUELVA	17	4.942,98	C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00
			COMANDANCIA DE HUESCA												
45	1	5112318	PUESTO DE TRABAJO N17	HUESCA - HUESCA	17	4.942,98	C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titul. Reque.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
			COMANDANCIA DE JAEN												
46	1	5024846	PUESTO DE TRABAJO N17	JAEN - JAEN	17	4.942,00	C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00
			COMANDANCIA DE LEON												
47	1	5065599	PUESTO DE TRABAJO N17	LEON - LEON	17	4.942,98	C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titul. Reque.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
			COMANDANCIA DE LLEIDA												
48	1	5024877	PUESTO DE TRABAJO N17	LLEIDA - LLEIDA	17	4.942,00	C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y gestión administrativa (NERHU-ALFIL). - para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna de las aplicaciones informáticas igual o similar, a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 5) Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radique el puesto. 	11,00 2,00 3,00 3,00 1,00
			COMANDANCIA DE LUGO												
49	1	5024777	PUESTO DE TRABAJO N17	LUGO - LUGO	17	4.942,98	C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y gestión administrativa (NERHU-ALFIL). - para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna de las aplicaciones informáticas igual o similar, a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 5) Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radique el puesto. 	11,00 2,00 3,00 3,00 1,00

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titul. Reque.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
50	1	4878256	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	LUGO - LUGO	16	4.434,50	C1 C2	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00
51	1	5112311	PUESTO DE TRABAJO N15	LUGO - LUGO	15	4.999,54	C2	AE	EX11	MA3		<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y gestión administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna de las aplicaciones informáticas igual o similar, a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 5) Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radique el puesto. 	11,00 2,00 3,00 3,00 1,00

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titul. Reque.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
			COMANDANCIA DE MADRID												
52	1	1111499	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID - ALCOBENDAS	17	4.942,98	C1 C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00
53	1	4878878	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID - TRES CANTOS	17	4.942,98	C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titul. Reque.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
54	1	4878882	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID - MADRID	17	4.942,98	C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00
55	1	4878883	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID - MADRID	17	4.942,98	C1 C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titul. Reque.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
56	1	4878897	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID - TRES CANTOS	17	4.942,98	C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00
57	1	4978796	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID - TRES CANTOS	17	4.942,98	C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titul. Reque.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
58	1	5065574	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID - TRES CANTOS	17	4.942,98	C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00
59	1	5065608	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID - MADRID	17	4.942,98	C1 C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titul. Reque.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
60	1	2089954	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID - MADRID	17	4.942,00	C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00
61	1	2471158	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID - TRES CANTOS	17	4.942,00	C1 C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titul. Reque.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
62	1	4878874	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID - TRES CANTOS	17	4.942,00	C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00
63	1	4878876	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID - TRES CANTOS	17	4.942,00	C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titul. Reque.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
64	1	4878881	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID - TRES CANTOS	17	4.942,00	C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00
65	1	5065572	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID - MADRID	17	4.942,00	C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titul. Reque.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
			COMANDANCIA DE MELILLA												
66	1	5024854	PUESTO DE TRABAJO N17	MELILLA - MELILLA	17	4.942,00	C1 C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00
			COMANDANCIA DE PALENCIA												
67	1	5024792	PUESTO DE TRABAJO N17	PALENCIA - PALENCIA	17	4.942,98	C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titul. Reque.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
			COMANDANCIA DE PONTEVEDRA												
68	1	5024903	PUESTO DE TRABAJO N17	PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	17	4.942,98	C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y gestión administrativa (NERHU-ALFIL). para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna de las aplicaciones informáticas igual o similar, a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 5) Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radique el puesto. 	11,00 2,00 3,00 3,00 1,00
			COMANDANCIA DE SALAMANCA												
69	1	5024789	PUESTO DE TRABAJO N17	SALAMANCA - SALAMANCA	17	4.942,98	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL). para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	Gr./ Sb.	Adm.	Cuerpo	Titul. Reque.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
70	1	4878935	PUESTO DE TRABAJO N17	SALAMANCA - SALAMANCA	17	4.942,00	C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00
			COMANDANCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE												
71	1	4878922	PUESTO DE TRABAJO N17	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	5.245,66	C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titul. Reque.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
			COMANDANCIA DE SEGOVIA												
72	1	5112327	PUESTO DE TRABAJO N17	SEGOVIA - SEGOVIA	17	4.942,00	C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00
			COMANDANCIA DE SEVILLA												
73	1	4878917	PUESTO DE TRABAJO N17	SEVILLA - SEVILLA	17	4.942,00	C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	Gr./ Sb.	Adm.	Cuerpo	Titul. Reque.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
			COMANDANCIA DE SORIA												
74	1	5024881	PUESTO DE TRABAJO N17	SORIA - SORIA	17	4.942,98	C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00
75	1	5024803	PUESTO DE TRABAJO N17	SORIA - SORIA	17	4.942,00	C1 C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titul. Reque.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
			COMANDANCIA DE TERUEL												
76	1	5024810	PUESTO DE TRABAJO N17	TERUEL - TERUEL	17	4.942,98	C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00
77	1	5024811	PUESTO DE TRABAJO N17	TERUEL - TERUEL	17	4.942,98	C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titul. Reque.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
			COMANDANCIA DE TOLEDO												
78	1	5112307	PUESTO DE TRABAJO N17	TOLEDO - TOLEDO	17	4.942,00	C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00
			COMANDANCIA DE VALENCIA												
79	1	4251311	PUESTO DE TRABAJO N17	VALENCIA - VALENCIA	17	4.942,98	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titul. Reque.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
			COMANDANCIA DE VALLADOLLID												
80	1	5024796	PUESTO DE TRABAJO N17	VALLADOLID - VALLADOLID	17	4.942,98	C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00
81	1	4878885	PUESTO DE TRABAJO N17	VALLADOLID - VALLADOLID	17	4.942,00	C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titul. Reque.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
			COMANDANCIA DE ZARAGOZA												
82	1	4878931	PUESTO DE TRABAJO N17	ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	4.942,00	C1 C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00
			COMANDANCIA EN CEUTA												
83	1	5112300	PUESTO DE TRABAJO N17	CEUTA - CEUTA	17	4.942,98	C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	Gr./ Sb.	Adm.	Cuerpo	Titul. Reque.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
			ZONA DE ARAGON												
84	1	5024806	PUESTO DE TRABAJO N17	ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	4.942,98	C1 C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00
			ZONA-COMANDANCIA DE ILLES BALEARS												
85	1	4978792	PUESTO DE TRABAJO N17	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	5.245,66	C1 C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y gestión administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna de las aplicaciones informáticas igual o similar, a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 5) Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radique el puesto. 	11,00 2,00 3,00 3,00 1,00

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	Gr./ Sb.	Adm.	Cuerpo	Titul. Reque.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
			ZONA-COMANDANCIA DE CANTABRIA												
86	1	5024874	PUESTO DE TRABAJO N17	CANTABRIA - SANTANDER	17	4.942,98	C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00
			ZONA DE CASTILLA-LA MANCHA												
87	1	4035223	PUESTO DE TRABAJO N17	TOLEDO - TOLEDO	17	4.942,00	C1 C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titul. Reque.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
88	1	5024823	PUESTO DE TRABAJO N17	TOLEDO - TOLEDO	17	4.942,00	C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00
			ZONA DE CASTILLA Y LEON												
89	1	5024784	PUESTO DE TRABAJO N17	LEON - LEON	17	4.942,98	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titul. Reque.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
90	1	5112322	AUXILIAR DE OFICINA N15	LEON - LEON	15	4.942,00	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00
			ZONA DE CATALUÑA												
91	1	4979040	PUESTO DE TRABAJO N17	BARCELONA - BARCELONA	17	4.942,98	C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y gestión administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna de las aplicaciones informáticas igual o similar, a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 5) Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radique el puesto. 	11,00 2,00 3,00 3,00 1,00

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titul. Reque.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
			ZONA DE MADRID												
92	1	3025289	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID - MADRID	17	4.942,98	C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00
93	1	5024885	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID - MADRID	17	4.942,00	C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titul. Reque.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
			ZONA-COMANDANCIA DE MURCIA												
94	1	4878915	PUESTO DE TRABAJO N17	MURCIA - MURCIA	17	4.942,98	C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00
95	1	5024869	PUESTO DE TRABAJO N17	MURCIA - MURCIA	17	4.942,98	C1 C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv./CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titul. Reque.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
96	1	4878914	PUESTO DE TRABAJO N17	MURCIA - MURCIA	17	4.942,00	C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y Gestión Administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y base de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna aplicación informática igual o similar a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 	12,00 2,00 3,00 3,00

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	Gr./ Sb.	Adm.	Cuerpo	Titul. Reque.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
			ZONA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA												
97	1	5065589	PUESTO DE TRABAJO N17	VALENCIA - VALENCIA	17	4.942,00	C1 C2	AE	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos (SAP) y gestión administrativa (NERHU-ALFIL) para la gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos (SIGO). - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión de sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. - Registro. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de alguna de las aplicaciones informáticas igual o similar, a las de la descripción del puesto para la gestión de recursos humanos, gestión administrativa y sistemas de información, comunicaciones y bases de datos. 2) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en funciones de registro (GEISER) y archivo de documentación. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo o Bases de datos. 5) Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radique el puesto. 	11,00 2,00 3,00 3,00 1,00

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* MA3: PUESTO DE PRESTAC.DIRECTA Y ESPECIF.DE SERV. A LOS CIUDADANOS. MEDIDA A3 DE FONDOS ADIC. 2007-2009

ANEXO II

Solicitud de participación

Solicitud de participación en el Concurso General de Méritos para la provisión de puestos de trabajo en la Dirección General de la Guardia Civil, convocado por Resolución de fecha _____ B.O.E. _____

DATOS PERSONALES:

N.I.F.:	Nº REGISTRO DE PERSONAL:	
Apellidos y Nombre:		
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	C.P.:
Fecha de nacimiento:		
Teléfono de contacto:	Correo electrónico (obligatorio):	
Organismo de destino actual:		
Provincia de destino actual:		
Cuerpo:	Grupo:	

- Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) conforme a 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) (Base Cuarta.5).

PUESTOS SOLICITADOS:

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMP. DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
							<input type="checkbox"/>
							<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 definitivo se acoge a la Base Segunda.

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (Base Tercera. 2)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Tipo de discapacidad:		
Adaptaciones precisas:		

Condiciona su petición por convivencia familiar (Base Tercera. 3).	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	DNI del familiar:
--	-----------------------------	-----------------------------	-------------------

Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (Base Cuarta.5)		
Destino previo del cónyuge funcionario, SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Cuidado de hijo/a (Incompatible con cuidado de familiar) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DNI:	Provincia:	Provincia:
Localidad:	Localidad:	Localidad:
Fecha del matrimonio:	Grado de discapacidad hijo/a: Igual o superior 50%: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Grado consanguinidad del familiar: <input type="checkbox"/> 1º <input type="checkbox"/> 2º
Fecha obtención destino definitivo cónyuge:	Familia Monoparental: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Grado discapacidad del familiar Igual o superior 65%: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	Familia numerosa: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

PROTECCIÓN DE DATOS. Información básica:

- Responsable: Subdirección General de Recursos Humanos. Ministerio del Interior.
- Finalidad: gestión del proceso selectivo de provisión de puestos.
- Legitimación: cumplimiento de una obligación legal y del ejercicio de poderes públicos (artículo 6.1, apartados c) y e) del Reglamento General de Protección de Datos, Reglamento UE 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016).
- Destinatarios: Nombre y apellidos, y los cuatro últimos dígitos del DNI serán publicados en el Boletín Oficial del Estado y en la página web del Ministerio del Interior.
- Derechos de los interesados: derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento y oposición.

La información detallada sobre protección de datos de carácter personal puede consultarse en:

<http://www.interior.gob.es/web/servicios-al-ciudadano/participacion-ciudadana/proteccion-de-datos-de-caracter-personal/tutela-de-los-derechos>

(Lugar, fecha y firma)

ANEXO III

Certificado de méritos

A efectos de "méritos" y "requisitos" contemplados en este Anexo III, el cómputo del plazo de quince días hábiles establecido para la presentación de instancias será único para todas las personas que concursan y en el mismo sólo se considerarán inhábiles: los sábados, domingos y fiestas de ámbito nacional.

Don/D^a:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.	Apellidos y nombre	N.R.P.
Cuerpo o Escala (1)	Grupo/Subgrupo	
Grado Consolidado (2)	Fecha Consolidación	
Fecha de Boletín Oficial	Orden P.S.	Fecha Nombramiento
Antigüedad (basada en trienios)	Años, Meses, Días,	a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes
Admón. a la que pertenece (3)	Titulaciones (4)	

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Desde _____

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 del puesto	Fecha de toma de posesión	Forma de ocupación	Municipio

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

Denominación del Puesto	Unidad Asimilada	C. Directivo	Nivel	Desde	Hasta	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

(firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO

 SI

 NO

Observaciones (5)

Firma y sello

INSTRUCCIONES

- (1) En el caso de que la persona participante tenga la condición de personal funcionario de la Administración General del Estado y se encuentre destinada o tenga puesto reservado en otra Administración Pública habiendo sido integrada con carácter forzoso en un Cuerpo propio de esa Administración, si participa desde ese Cuerpo, el Certificado se deberá expedir con arreglo a la denominación del Cuerpo de la Administración General del Estado, consignándose en el apartado de "observaciones" la denominación del Cuerpo en el que ha sido integrada.
- (2) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (3) 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
- (4) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (5) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO IV

Certificado de méritos específicos

D./DÑA
CARGO
UNIDAD

CERTIFICA,

Que el funcionario D./DÑA, con N.R.P.:....., ha estado destinado en esta Unidad desde hasta, ocupando puestos de trabajo en los que ha desempeñado las siguientes funciones,

- Funciones MÉRITO 1:
 - NO desempeñadas.
 - Desempeñadas de 6 meses a 1 año.
 - Desempeñadas más de 1 año.

- Funciones MÉRITO 2:
 - NO desempeñadas.
 - Desempeñadas de 6 meses a 1 año.
 - Desempeñadas más de 1 año.

- Funciones MÉRITO 3:
 - NO desempeñadas.
 - Desempeñadas de 6 meses a 1 año.
 - Desempeñadas más de 1 año.

- Funciones MÉRITO 4:
 - NO desempeñadas.
 - Desempeñadas de 6 meses a 1 año.
 - Desempeñadas más de 1 año.

Lo que certifico a los efectos de su participación en el concurso general de provisión de puestos de trabajo en la Dirección General de la Guardia Civil, convocado por (BOE.../.../....), en, a..... de de dos mil veintidós.

ANEXO V

Consentimiento para la realización de consultas al sistema de verificación de datos de residencia (SVDR)

(Conciliación por cuidado de familiar-Base cuarta.5.2.b)

Por Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, se suprime en los procedimientos administrativos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos vinculados o dependientes, la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento, como documento probatorio del domicilio y residencia.

No obstante, en el artículo único.3 de la citada disposición se establece que en los procedimientos para cuya tramitación sea imprescindible acreditar de modo fehaciente datos de domicilio y residencia de quienes tengan la condición de interesado, el órgano instructor podrá comprobar tales datos mediante un Sistema de Verificación de Datos de Residencia. En todo caso será preciso el consentimiento del familiar del interesado para que los datos puedan ser consultados por este sistema por el órgano instructor.

Por ello, mediante este documento, D/Dña. (*) con DNI, presta su consentimiento para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio del Interior, mediante consulta al SVDR.

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

Fdo.: (*)

(*) Datos y firma del familiar del interesado que presta su consentimiento.

ANEXO V BIS

Consentimiento para la realización de consultas al sistema de verificación de datos de residencia (SVDR)

(Conciliación por cuidado de hijos-Base cuarta 5.2.a)

Por Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, se suprime en los procedimientos administrativos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos vinculados o dependientes, la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento, como documento probatorio del domicilio y residencia.

No obstante, en el artículo único.3 de la citada disposición se establece que en los procedimientos para cuya tramitación sea imprescindible acreditar de modo fehaciente datos de domicilio y residencia de quienes tengan la condición de interesado, el órgano instructor podrá comprobar tales datos mediante un Sistema de Verificación de Datos de Residencia. En todo caso será preciso el consentimiento del interesado para que los datos puedan ser consultados por este sistema por el órgano instructor.

Por ello, mediante este documento, D/Dña. con DNI, en representación de su hijo/a nacido/a en, el de de y con DNI, presta su consentimiento, para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio del Interior, mediante consulta al SVDR.

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

Fdo: