

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

**15088** Orden TFP/1114/2020, de 26 de noviembre, por la que se convoca concurso unitario para la provisión de puestos de trabajo.

Vacantes en los distintos Departamentos ministeriales puestos de trabajo con funciones administrativas y auxiliares adscritos a los Cuerpos y Escalas de los subgrupos C1 y C2, dotados presupuestariamente, cuya provisión se considera necesaria,

Este Ministerio de Política Territorial y Función Pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y en virtud de lo previsto en el artículo 40.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20 de noviembre de 2018), ha resuelto convocar concurso unitario de méritos para cubrir los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de esta Orden, que se desarrollará con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

#### 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 solo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos que hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal:

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con, al menos, un período

de tres años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

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

Las anteriores limitaciones no serán de aplicación para el personal funcionario destinado en los mencionados organismos autónomos que solicite puestos de trabajo adscritos al Ministerio de Trabajo y Economía Social, sin perjuicio del cumplimiento de lo establecido en la base segunda apartado 1.

Los funcionarios y 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). Entre otros supuestos, de acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, estos funcionarios podrán participar en el concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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 aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, 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 Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Estatuto), 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.

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 solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Ministerio no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

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 participantes 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 Gestión de Procedimientos de Personal del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, 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 a 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, a través de la página web: <https://sede.funciona.gob.es/public/servicios>

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

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de Personal del Ministerio u organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, la citada Unidad de Personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando el anexo II que aparece publicado en la página web: <https://sede.funciona.gob.es/public/servicios> y dirigirlo a dicha Unidad de Personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo, o que no presten servicios en la Administración General del Estado, presentará la instancia cumplimentando el anexo II que aparece publicado en la página

web: <https://www.funciona.es/public/funciona/> Aquellas personas participantes que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud podrán presentarla, 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.

La forma de presentación no telemática o a través de las unidades de personal será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso, podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

- Anexo II: solicitud.
- Anexo III: certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal, de conformidad con lo establecido en la base quinta de la convocatoria.
- Anexo IV: certificado de acreditación de méritos específicos. (Se deberá incluir un único certificado por cada uno de los perfiles que correspondan a los puestos que se soliciten, independientemente del número de puestos que se soliciten de cada perfil.)

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

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad 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 el.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en este concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyan en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en este 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. En el caso de que una de estas personas condicionara puestos y la otra persona implicada no lo hiciera se entenderá anulada la solicitud de todos los puestos que se hayan condicionado, quedando vigente el resto de la solicitud.

4. El puesto con código 2958435 con denominación «Jefe/Jefa de Negociado N15» en la Delegación Provincial de Instituto Nacional de Estadística de Ourense aparece en el anexo I con el complemento específico reducido, debido a que la persona que lo ocupa con carácter provisional tiene autorizada la compatibilidad del desempeño de este puesto con otra actividad. Dicha reducción solo afecta a su actual ocupante, siendo el complemento específico real del puesto cuando se adjudique de 3.894,66 € de acuerdo con la información aportada por el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.

#### Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo, de 10 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 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 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, 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, 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 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.

2. Valoración del trabajo desarrollado. Por el desempeño de puestos de trabajo 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 10 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: 0,17 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: 0,10 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,05 puntos por mes trabajado.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Se valorarán únicamente los puestos desempeñados como personal funcionario de carrera del Cuerpo o Escala desde el que se concursa.
- En el caso de que se hayan desempeñado puestos de trabajo en otra Administración Pública o en la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos que cuenten con nivel de complemento de destino superior al máximo establecido en la Administración General del Estado para el Subgrupo de adscripción de que se trate, se considerará a efectos de la valoración de este mérito el nivel máximo del intervalo de niveles correspondiente en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Al personal funcionario 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 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 regulada 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.

Se valorará un máximo de 3 cursos por puesto.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, no pudiéndose valorar una carrera universitaria, doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, Máster y similares.

Respecto de los cursos recibidos, únicamente serán objeto de valoración aquellos que se encuentren anotados en el Registro Central de Personal o en las bases de datos de formación que mantienen los Ministerios, no debiéndose aportar certificación de recepción de ningún otro curso dado que esta no será tenida en cuenta para su valoración.

En relación con los cursos impartidos, habrá de presentarse certificación justificativa de la misma.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se encuentre anotado en el Registro Central de Personal o en las bases de datos de formación que mantienen los Ministerios: hasta 9 puntos. (3 puntos por curso).

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, siempre que esta haya sido acreditada, hasta 9 puntos, 3 puntos por curso, valorándose cualquiera que sea el número de horas de impartición.

Por cada materia de las especificadas en el apartado de cursos de formación 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 y se encuentre anotado en el Registro Central de Personal o en las bases de datos de formación que mantienen los Ministerios.

El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, será de 8 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. El resto de cursos serán objeto de valoración con independencia de su fecha de realización.

Los cursos serán valorados con independencia del tipo de relación de servicios en que se hayan recibido o impartido.

4. Antigüedad. La antigüedad se valorará con 1,34 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 40 puntos.

Se computarán a estos efectos todos los años de servicios que tenga reconocidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la

totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la relación de puestos de trabajo.

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

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

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

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 15 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

1.1 Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria. Cuando el cónyuge funcionario de carrera o la cónyuge funcionaria de carrera haya obtenido un puesto 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 del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 7,5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido más de 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 7,5 puntos.
- Si han transcurrido más de 4 y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 6 puntos.
- Si ha transcurrido más de 3 y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4,5 puntos.
- Si ha transcurrido más de 2 y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.
- Si ha transcurrido más de 1 y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1,5 punto.
- Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos 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 tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

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

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

1.2 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, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una

mejor atención del hijo o hija que el puesto desempeñado. Se valorará con una puntuación máxima de 7,5 puntos, de la siguiente forma:

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

1. Se valorarán con 4,5 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 2,5 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 1,5 puntos aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

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

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 %: 0,5 punto.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

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

b) El cuidado de un familiar; hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar que el puesto desempeñado, se valorará con un máximo de 7,5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Primer grado de consanguinidad o afinidad: 6,5 puntos.
- b. Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 4,5 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %.

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

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

II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria hasta un máximo de 15 puntos, otorgándose una puntuación de 3,75 puntos por cada uno de ellos.



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

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).

Los méritos específicos se valorarán con independencia del Cuerpo o Escala en el que como personal funcionario de carrera se hayan desempeñado las funciones y se haya adquirido la experiencia o los conocimientos valorables.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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. Méritos generales. La certificación del grado personal consolidado, el trabajo desarrollado y los requisitos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse al Cuerpo o Escala desde el que participa. Se certificará toda la antigüedad que tengan reconocida y se valorarán los cursos certificados con independencia de la relación de servicios en que se hayan recibido o impartido.

Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos anexo III, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en el 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 Política Territorial y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Política Territorial y 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. En el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a otros Cuerpos o Escalas la certificación se emitirá por los Departamentos ministeriales a los que estén adscritos dichos Cuerpos y Escalas.

g) La Unidad de Personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., 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.

h) 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 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.

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

La documentación acreditativa de estos supuestos se aportará en el momento en que a la persona participante le sea requerida, no debiendo aportarse hasta ese momento.

Declaración responsable de la persona solicitante en la que quede justificado que se dan las circunstancias que motivan la valoración del supuesto o supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral que alega.

De acuerdo con lo establecido en el párrafo primero del apartado 4 del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, «La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a una declaración responsable o a una comunicación, o la no presentación ante la Administración competente de la declaración responsable, la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, o la comunicación, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.».

No obstante lo anterior, cuando la comisión de valoración lo considere necesario, y especialmente con motivo de la adjudicación de los puestos, podrá requerir la documentación justificativa del supuesto o supuestos que se hayan alegado, que deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas y que se mantienen en el momento en que le sea requerida esta documentación. La documentación requerida deberá ser aportada en el plazo de cinco días hábiles. En caso de no aportarse en este plazo no serán valorados los supuestos de conciliación por lo que se haya requerido. Concretamente podrá ser requerida la siguiente documentación:

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 1.5.2a) 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 II.

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, se deberán aportar los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

– 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 del 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 o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

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

2. Méritos específicos. Se aportará un certificado de méritos específicos, según modelos adjuntos a la convocatoria, por cada una de las tipologías de puestos que se soliciten, según el perfil indicado en cada puesto.

Solo será necesario un certificado para cada perfil, independientemente del número de puestos con ese mismo perfil que se soliciten.

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

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes deberán estar referidos a la fecha de 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 prelación de las personas concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. En caso de empate en la puntuación se acudirá a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento. De mantenerse el empate se acudirá para dirimirlo a la primera letra del primer apellido de las personas que hayan empatado, atendiendo a la ordenación alfabética resultante del listado de personas empatadas para un mismo puesto de trabajo. A tales efectos, se comenzará por la letra «B», de conformidad con la Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado («Boletín Oficial del Estado» del 24 de julio). De persistir el empate se utilizará la misma regla para la segunda letra del primer apellido y así sucesivamente y, en caso de continuar, se acudirá al segundo apellido utilizando el mismo procedimiento.

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 todos los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

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, el Presidente o Presidenta 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, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

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:

– Presidente o Presidenta: la persona titular de la Subdirección General de Gestión de Procedimientos de Personal de la Dirección General de la Función Pública, quien podrá delegar en la persona titular de la Subdirección General Adjunta de la misma Unidad.

– Vocales: un funcionario o funcionaria de las respectivas Unidades de Personal, por cada uno de los Departamentos ministeriales y Agencias en que se convoquen puestos de trabajo, designados por la Directora General de la Función Pública a propuesta de los Departamentos Ministeriales; y tres funcionarios o funcionarias de la Dirección General de la Función Pública; podrán formar parte de la Comisión, de acuerdo con lo previsto por el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, un representante de cada una de las organizaciones sindicales que tengan representatividad en el grupo de trabajo de movilidad del personal funcionario, dada la naturaleza de concurso unitario.

En el caso de los representantes de las organizaciones sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que interesada la propuesta de designación por la autoridad convocante, si no se formula la correspondiente propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha organización sindical ha decaído en su opción.

– Secretario o Secretaria: Un funcionario o funcionaria de la Dirección General de la Función Pública.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

2. La Subdirección General de Gestión de Procedimientos de Personal de la Dirección General de la Función Pública, en función de los méritos de las personas participantes, elevará a la Comisión de Valoración relación de la adjudicación provisional de destinos.

3. La Comisión de Valoración propondrá a las personas candidatas que hayan obtenido mayor puntuación para cada puesto.

4. Las puntuaciones otorgadas, así como 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, está obligado a comunicarlo por escrito en los tres días siguientes a la comisión de valoración del concurso.

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

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en las páginas web de este Departamento. <https://www.mptfp.gob.es/portal/funcionpublica/funcion-publica/ep-pp/Gestion-procedimientos-personal/Movilidad/Movilidadfuncionarios.html>

La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso se permitirá hasta la fecha en la que se constituya la Comisión de Valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación.

3. El desistimiento de la solicitud realizada implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados, y se admitirá hasta al día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad.

Novena. *Listados provisionales de valoración de méritos e información adicional sobre el desarrollo del concurso.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de Valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones.

Toda la información relevante relativa a la tramitación del concurso se publicará en la página web: <https://www.mptfp.gob.es/portal/funcionpublica/funcion-publica/ep-pp/Gestion-procedimientos-personal/Movilidad/Movilidadfuncionarios.html>

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Orden de la persona titular del Ministerio de Política Territorial y Función Pública en un plazo máximo de seis 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 Orden, 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, centro directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de las personas 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 diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice el 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, de 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 de Política Territorial y Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, la persona titular de la Subsecretaría 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 se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso la funcionaria o funcionario adjudicatario deberá comunicarlo por escrito al órgano convocante.

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 un funcionario o una funcionaria 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.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

Decimotercera. *Recursos.*

Contra la presente Orden 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, 26 de noviembre de 2020.—La Ministra de Política Territorial y Función Pública. P.D. (Orden TFP/747/2020, de 28 de julio), el Secretario General de Función Pública.

**ANEXO I**

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	5467782	CONSEJO DE ADMON. DEL PATRIMONIO NAC. DIRECCION DE ADMINISTRACION Y MEDIOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11		A.P	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
2	1	3122799	DELEGACIONES REALES SITIOS AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - SAN LOPE DE BENAVIDES EL ESCORIAL	14	3.382,82	C2	AE	EX11			- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
3	1	3746565	DIRECCION DE LAS COLECCIONES REALES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
4	1	2599507	INST. NAL. TECN. AEROSPA. ESPA. (TEBAN TERRADAS) SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - TORREJON DE ARDOZ	15	3.382,82	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
5	1	1856017	MINISTERIO DE DEFENSA ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA JEFE, SUST. INF. Y TEL. (ARMI.-)CISFAS-MADRID JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	15	3.382,82	C2					- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
6	1	4694542	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2						- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
7	1	4255997	C. SUP. ESTUD. DE LA DEFENSA - CESEDEN JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2						- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
8	1	4591961	UNIDAD DE APOYO GENERAL DE RETAMARES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - POZUELO DE ALARCÓN	16	3.664,78	C1 C2						- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
9	1	1004521	S. DE E. DE DEFENSA D.G. DE ASUNTOS ECONÓMICOS S.G. DE GESTIÓN ECONÓMICA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2						- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
10	1	4585161	SUBSECRETARIA DE DEFENSA TRIB. MILITAR TERR. CUARTO (A CORUÑA) JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	A. CORUÑA - CORUÑA, A	15	3.382,82	C1 C2						- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
11	1	4849158	JDO. TODO MILITAR CENTRAL 1 (MADRID) JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2						- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
12	1	1746237	IDO. TGO. MILITAR TERR. N12 (MADRID) JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2						- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
13	1	3150904	SUBDELEG. DE DEFENSA EN PONTEVEDRA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	PONTEVEDRA	16	3.664,78	C1 C2						- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
14	1	4591905	SUBDELEG. DE DEFENSA EN MADRID JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2						- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
15	1	4595587	OFICINA DELEGADA EN ALCALA DE HENARES AYUDANTE DE ADMINISTRACION	MADRID - ALCALA DE HENARES	16	3.664,78	C1						- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
16	1	1113074	S.G. DE REGIMEN INTERIOR JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.894,66	C1 C2				A.P		- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
17	1	2565909	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	15	3.894,66	C1 C2				A.P		- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
18	1	980997	S.G. DE SERV. ECONOMICOS Y PAGADURAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2						- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
19	1	4585294	SUBSECRETARIA DE DEFENSA S.G.T. DE DEFENSA EST. PENIT. MILITAR DE ALCALA DE HENARES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - ALCALA DE HENARES	15	3.382,82	C1 C2					- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
20	1	4584336	SUBSECRETARIA DE DEFENSA S.G. DE PERSONAL D.G. DE PERSONAL S.G. DE PERSONAL CIVIL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.894,66	C1 C2					- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
21	1	1492996	DIVISION IGUAL Y APOYO SOC. AL PERSONAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2					- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
22	1	4685564	S.G. DE PERSONAL MILITAR JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2					- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
23	1	4704840	INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS DELEGACION PROVINCIAL DE PONTEVEDRA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	16	3.664,78	C1 C2					- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
24	1	1863975	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.894,86	C1 C2					A.P.	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
25	1	996634	SUBDIRECCION DE PRESTACIONES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.864,78	C1 C2						- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de documentos 2) Experiencia en registro y archivo de informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
26	1	4584629	DELEGACION REGIONAL DE A CORUNA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	A CORUNA - CORUNA, A	15	3.894,86	C1 C2					A.P.	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
27	1	4584323	EJERCITO DE TIERRA REGIM INFANT INMEMORIAL REY NI C.GRALE AYUDANTE DE ADMINISTRACION	MADRID - MADRID	16	3.864,78	C1						- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
28	1	4584312	INST.HISTORIA Y CULTURA MILITAR (MADRID) JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	15	3.382,82	C1 C2						- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de documentos 2) Experiencia en registro y archivo de informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
29	1	3066301	USERV. AGUARTELAMIENTO ZARCO DEL VALLE JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	15	3.382,82	C1 C2						- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
30	1	2080944	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - COLMENAR VIEJO	15	3.382,82	C1 C2						- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos - Registro y archivo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
31	1	2492839	1. SERVO DE LA BASE G. MORILLO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	PONTEVEDRA PONTEVEDRA	15	3.382,82	C1 C2						- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
32	1	2281455	CUARTEL GRAL FUERZA LOGÍSTICA OPERATIVA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	A.CORUNA - CORUNA, A	15	3.382,82	C1 C2						- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
33	1	4585328	DIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS -D/AE- AYUDANTE DE ADMINISTRACION	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1						- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
34	1	3288864	DIRECCION DE ASUNTOS ECON. (MADRID) JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2						- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
35	1	4865510	ARMADA JEFATURA DE APOYO LOGISTICO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2						- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
36	1	4585505	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	MADRID - MADRID	15	3.382,82	C1					- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de registro y archivo de documentos 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
37	1	3722313	ESCUELA NAVAL MILITAR JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	PONTEVEDRA - MARIN	15	3.382,82	C1 C2					- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de registro y archivo de documentos 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
38	1	3501742	COMANDANCIA NAVAL DE TENERIFE	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	16	3.664,78	C1 C2					- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de registro y archivo de documentos 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
39	1	1455189	PARKING DE AUTOMOVILES N O DE LAS PALMAS	LAS PALMAS - PUNTA GRAN CANARIA, LAS	16	3.664,78	C1 C2					- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de registro y archivo de documentos 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
40	1	3703891	EJERCITO DEL AIRE AGRUPACION DEL CUARTEL GENERAL DEL E.A. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2					- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de registro y archivo de documentos 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
41	1	4585111	MAESTRANZA AEREA DE MADRID AYUDANTE DE ADMINISTRACION	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1					- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de registro y archivo de documentos 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
			ALA NUM. 46													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
42	1	3028944	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	LAS PALMAS - TELDE	16	3.664,78	C1 C2						- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
43	1	3329110	CENTRO DE MOVILIZACIÓN INFANTE JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2						- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
44	1	4687492	INST. VIVIENDA, INFREST. Y EQUIP.DEFENSA SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2						- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
45	1	4684408	MINISTERIO DEL INTERIOR S.D.E. DE SEGURIDAD D.G. DE LA POLICIA DIRECCION ADJUNTA OPERATIVA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N16	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
46	1	4684113	COMISARIA GENERAL DE INFORMACION JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N16	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
47	1	4360746	COMISARIA GENERAL DE POLICIA JUDICIAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N16	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuopo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
48	1	4684171	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION N16	MADRID - MADRID	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
49	1	4684173	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N16	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
50	1	3159697	COMISARIA GENERAL DE POLICIA CIENTIFICA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N16	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
51	1	3469899	DIVISION DE PERSONAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N16	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
52	1	753737	DIVISION DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENT. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N16	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
53	1	3796106	DIVISION ECONOMICA Y TECNICA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N16	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
54	1	4684458	S.G. DE RECURSOS HUMANOS Y FORMACION JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N16	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
			GABINETE TECNICO														



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
55	1	2869188	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N16	MADRID - MADRID	16	3.864,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
56	1	2130203	DIVISION DE COOPERACION INTERNACIONAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COORDINACION N16	MADRID - MADRID	16	3.864,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
57	1	5112262	S.D.E. DE SEGURIDAD D.G. DE LA GUARDIA CIVIL MANDO DE OPERACIONES PUESTO DE TRABAJO N16	MADRID - MADRID	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
58	1	5090727	MANDO DE PERSONAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.864,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
59	1	1230337	PUESTO DE TRABAJO N14	MADRID - MADRID	14	6.876,94	C2	AE	EX11			APC1	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
60	1	4997852	MANDO DE APOYO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
			ORGANIZACION PERIFER D.G. DE LA POLICIA COMISARIA LOCAL DE HELLIN														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuopo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
61	1	4684494	PUESTO DE TRABAJO N17	ALBACETE - MELLÍN	17	4.732,28	C1 C2	AM	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
62	1	4684509	COMISARIA LOCAL DE EL CHE PUESTO DE TRABAJO N17	ALICANTE - ALACANT - ELCHE/ELX	17	4.732,28	C1 C2	AM	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
63	1	1539130	COMISARIA LOCAL DE ORIHUELA PUESTO DE TRABAJO N17	ALICANTE - ALACANT - ORIHUELA	17	4.732,28	C1 C2	AM	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
64	1	3762137	COMISARIA LOCAL DE EL EJIDO PUESTO DE TRABAJO N17	ALMERIA - DALIAS	17	4.732,28	C1 C2	AM	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
65	1	4684944	COMISARIA LOCAL DE MERIDA PUESTO DE TRABAJO N17	BADAJOS - MERIDA	17	4.732,28	C1 C2	AM	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
66	1	4685059	COMISARIA LOCAL DE MANACOR PUESTO DE TRABAJO N17	ILLES BALEARS - MANACOR	17	5.023,06	C1 C2	AM	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
67	1	4684529	COMISARIA LOCAL DE EIVISSA PUESTO DE TRABAJO N17	ILLES BALEARS - EIVISSA	17	5.023,06	C1 C2	AM	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
68	1	2315869	PUESTO DE TRABAJO N17	BARCELONA - MATARO	17	4.733,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
69	1	3614655	PUESTO DE TRABAJO N17	BARCELONA - MATARO	17	4.733,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
70	1	1473344	COMISARIA LOCAL DE MONTCADA IREIXAC PUESTO DE TRABAJO N17	BARCELONA - MONTCADA IREIXAC	17	4.732,28	C1 C2	AM	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
71	1	5076947	COMISARIA LOCAL DE SANTA ADRIA DE BESOS PUESTO DE TRABAJO N16	BARCELONA - SANTA ADRIA DE BESOS	16	4.807,46	C1 C2	AM	EX11			H.T MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
72	1	4684148	COMISARIA LOCAL DE S.S. JOAN DE PUESTO DE TRABAJO N16	BARCELONA - SANTI FELIU DE LLOBREGAT	16	4.807,46	C1 C2	AM	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
73	1	3339717	COMISARIA LOCAL DE STA. COLOMA DE GRAM. PUESTO DE TRABAJO N17	BARCELONA - SANTA COLOMA DE GRAMENET	17	4.733,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
74	1	5076952	COMISARIA LOCAL DE TERRASSA PUESTO DE TRABAJO N16	BARCELONA - TERRASSA	16	4.807,46	C1 C2	AM	EX11			H.T MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
			COMISARIA LOCAL DE FLASENCIA														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
75	1	3709214	PUESTO DE TRABAJO N17	CACERES - PLASENCIA	17	4.733,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
76	1	2206896	COMISARIA LOCAL DE ALBECIRAS PUESTO DE TRABAJO N17	CADIZ - LINEA DE LA ALBECIRAS	17	4.733,28	C1 C2	AM	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
77	1	4684601	COMISARIA LOCAL DE LA LINEA CONCEPCION PUESTO DE TRABAJO N17	CADIZ - LINEA DE LA CONCEPCION	17	4.732,28	C1 C2	AM	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
78	1	2158677	COMISARIA LOCAL DE VILLARREAL PUESTO DE TRABAJO N17	CASTELLON DE LA PLANA Y VILLARREAL - LA-REAL	17	4.733,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
79	1	792647	COMISARIA LOCAL DE LLORET DE MAR PUESTO DE TRABAJO N17	GIJONA - LLORET DE MAR	17	4.732,28	C1 C2	AM	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
80	1	2416652	COMISARIA LOCAL DE MOTRIL PUESTO DE TRABAJO N17	GRANADA - MOTRIL	17	4.732,28	C1 C2	AM	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
81	1	4684647	PUESTO DE TRABAJO N16 COMISARIA LOCAL DE IRUN	GRANADA - MOTRIL	16	4.807,46	C1 C2	AM	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
82	1	4219886	PUESTO DE TRABAJO N17	SIRUZKOA-IRUN	17	4.732,28	C1 C2	AM	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
83	1	1568313	COMISARIA LOCAL DE LINARES PUESTO DE TRABAJO N17	JAEN-LINARES	17	4.733,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
84	1	1362069	COMISARIA LOCAL DE UBEDA PUESTO DE TRABAJO N17	JAEN-UBEDA	17	4.733,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
85	1	3226671	COMISARIA LOCAL DE ASTORGA PUESTO DE TRABAJO N17	LEON-ASTORGA	17	4.733,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
86	1	1574204	COMISARIA LOCAL DE FONFERRADA PUESTO DE TRABAJO N17	LEON-FONFERRADA	17	4.732,28	C1 C2	AM	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
87	1	5069581	COMISARIA LOCAL DE S. ANDRES DE RABANEDO PUESTO DE TRABAJO N17	LEON-SAN ANDRES DEL RABANEDO	17	4.732,28	C1 C2	AM	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
88	1	4684229	COMISARIA LOCAL DE FUENLABRADA PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID-FUEENLABRADA	17	4.732,28	C1 C2	A3	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuero	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
89	1	3716230	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID - PARLA	17	4.732,28	C1 C2	AM	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
90	1	4685078	COMISARIA LOCAL DE PUENGIROLA PUESTO DE TRABAJO N17	MALAGA - PUENGIROLA	17	4.733,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
91	1	925475	PUESTO DE TRABAJO N16	MALAGA - PUENGIROLA	16	4.807,46	C1 C2	AM	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75 3,75	
92	1	1151319	COMISARIA LOCAL DE MARBELLA PUESTO DE TRABAJO N17	MALAGA - MARBELLA	17	4.732,28	C1 C2	AM	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
93	1	4659210	COMISARIA LOCAL DE CARTAGENA PUESTO DE TRABAJO N17	MURCIA - CARTAGENA	17	4.732,28	C1 C2	AM	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
94	1	4145983	COMISARIA LOCAL DE LORCA PUESTO DE TRABAJO N17	MURCIA - LORCA	17	4.733,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
95	1	4684414	COMISARIA LOCAL DE YECLA PUESTO DE TRABAJO N17	MURCIA - YECLA	17	4.732,28	C1 C2	AM	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuopo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
96	1	2852830	PUESTO DE TRABAJO N17	NAVARRA - TUDELA	17	4.733,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
97	1	4579229	COMISARIA LOCAL DE GIJÓN PUESTO DE TRABAJO N17	ASTURIAS - GIJÓN	17	4.732,28	C1 C2	AM	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
98	1	3817817	COMISARIA LOCAL DE LANGREO-S. MARTÍN R.A. PUESTO DE TRABAJO N17	ASTURIAS - LANGREO	17	4.732,28	C1 C2	AM	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
99	1	3690089	COMISARIA LOCAL DE ARRECIFE PUESTO DE TRABAJO N17	LAS PALMAS - ARRECIFE	17	5.023,06	C1 C2	AM	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
100	1	3787090	COMISARIA LOCAL DE MAS PALOMAS PUESTO DE TRABAJO N17	LAS PALMAS - MAS PALOMAS BARTOLOME DE TIRAJANA	17	5.023,06	C1 C2	AM	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
101	1	5076917	COMISARIA LOCAL DE MARIN PUESTO DE TRABAJO N16	PONTEVEDRA - MARIN	16	4.807,46	C1 C2	AM	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
102	1	2338304	COMISARIA LOCAL DE BEJAR PUESTO DE TRABAJO N17	SALAMANCA - BEJAR	17	4.732,28	C1 C2	AM	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
			COMISARIA LOCAL DE CORIA DEL RIO														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuopo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
103	1	4684903	PUESTO DE TRABAJO N17	SEVILLA - CORIA DEL RIO	17	4.733,26	C1 C2	AM	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 3) Experiencia en atención al público 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
104	1	3248696	COMISARIA LOCAL DE DOS HERMANAS PUESTO DE TRABAJO N17	SEVILLA - DOS HERMANAS	17	4.732,28	C1 C2	AM	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
105	1	1369625	COMISARIA LOCAL DE ECUJA PUESTO DE TRABAJO N17	SEVILLA - ECUJA	17	4.732,28	C1 C2	AM	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
106	1	3966217	COMISARIA LOCAL DE REUS PUESTO DE TRABAJO N17	TARRAGONA - REUS	17	4.732,28	C1 C2	AM	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
107	1	1216579	COMISARIA LOCAL DE TORTOSA PUESTO DE TRABAJO N17	TARRAGONA - TORTOSA	17	4.732,28	C1 C2	AM	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
108	1	1874288	COMISARIA LOCAL DE TALAVERA DE LA REINA PUESTO DE TRABAJO N17	TOLEDO - TALAVERA DE LA REINA	17	4.732,28	C1 C2	AM	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
109	1	5076923	COMISARIA LOCAL DE ONTINYENT PUESTO DE TRABAJO N16	VALENCIA - ONTINYENT	16	4.807,46	C1 C2	AM	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
			COMISARIA LOCAL DE SAGUNTO														



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
110	1	3646059	PUESTO DE TRABAJO N17	VALENCIA - SAGUNTO/SAGUNT	17	4.732,28	C1 C2	AM	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
111	1	1948569	COMISARIA LOCAL DE CALATAYUD PUESTO DE TRABAJO N17	ZARAGOZA - CALATAYUD	17	4.732,28	C1 C2	AM	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
112	1	4684659	JEFAT.SUP.POLICIA DE CATALUNA PUESTO DE TRABAJO N16	BARCELONA - BARCELONA	16	4.807,46	C1 C2	AM	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
113	1	5077011	PUESTO DE TRABAJO N16	BARCELONA - BARCELONA	16	4.807,46	C1 C2	AM	EX11			H.T MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
114	1	5077069	PUESTO DE TRABAJO N16	BARCELONA - BARCELONA	16	4.807,46	C1 C2	AM	EX11			H.T MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
115	1	4684609	COMISARIA PROVINCIAL DE CASTELLON PUESTO DE TRABAJO N16	CASTELLON DE LA PLANA / CASTELLO DE LA PLA	16	4.807,46	C1 C2	AM	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
116	1	1361017	JEFAT.SUP.POLICIA DE NAVARRA PUESTO DE TRABAJO N16	NAVARRA - PAMPLONA	16	4.807,46	C1 C2	AM	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
117	1	5072074	PUESTO DE TRABAJO N16	LAS PALMAS DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	5.023,06	C1 C2	AM	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
118	1	5076990	COMISARIA PROVINCIAL DE PONTEVEDRA PUESTO DE TRABAJO N16	PONTEVEDRA PONTEVEDRA	16	4.807,46	C1 C2	AM	EX11			H.T MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
119	1	4563241	JEFAT SUP. POLICIA DE ARAGON PUESTO DE TRABAJO N16	ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.807,46	C1 C2	AM	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
120	1	2463473	ORGANIZACION PERIF. D.G. GUARDIA CIVIL COMANDANCIA DE ALICANTE PUESTO DE TRABAJO N17	ALICANTE - ALICANTE - ALICANTE - ALICANTE - ALICANTE	17	4.733,26	C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
121	1	5024835	COMANDANCIA DE CADIZ PUESTO DE TRABAJO N17	CADIZ - CADIZ	17	4.732,28	C2	AE	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
122	1	5024836	PUESTO DE TRABAJO N17	CADIZ - CADIZ	17	4.732,28	C2	AE	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
123	1	4878902	COMANDANCIA DE ALGECIRAS PUESTO DE TRABAJO N17	CADIZ - ALGECIRAS	17	4.732,28	C2	AE	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
124	1	5024813	PUESTO DE TRABAJO N17	CASTELLÓN - CASTELLÓN DE LA PLANA/ CASTELLÓN DE LA FLA	17	4.732,28	C2	AE	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	
125	1	5024772	COMANDANCIA DE A CORUÑA PUESTO DE TRABAJO N17	ACORUÑA - CORUÑA, A	17	4.732,28	C2	AE	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	
126	1	5024879	COMANDANCIA DE GIRONA PUESTO DE TRABAJO N17	GIRONA - GIRONA	17	4.732,28	C2	AE	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	
127	1	5112282	AUXILIAR DE OFICINA N15	GIRONA - GIRONA	15	4.787,30	C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	
128	1	5024832	COMANDANCIA DE HUELVA PUESTO DE TRABAJO N17	HUELVA - HUELVA	17	4.732,28	C2	AE	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	
129	1	4878908	COMANDANCIA DE HUESCA PUESTO DE TRABAJO N17	HUESCA - HUESCA	17	4.732,28	C2	AE	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	
130	1	5024877	COMANDANCIA DE LLEIDA PUESTO DE TRABAJO N17	LLEIDA - LLEIDA	17	4.732,28	C2	AE	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuopo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
131	1	5024780	PUESTO DE TRABAJO N17	ASTURIAS - GIJÓN	17	4.732,28	C2	AE	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
132	1	5024840	COMANDANCIA DE SEVILLA PUESTO DE TRABAJO N17	SEVILLA - SEVILLA	17	4.732,28	C2	AE	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
133	1	4878921	COMANDANCIA DE TARRAGONA PUESTO DE TRABAJO N17	TARRAGONA - TARRAGONA	17	4.732,28	C2	AE	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
134	1	5112307	COMANDANCIA DE TOLEDO PUESTO DE TRABAJO N17	TOLEDO - TOLEDO	17	4.732,28	C2	AE	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
135	1	5112324	COMANDANCIA DE ZAMORA AUXILIAR DE OFICINA N15	ZAMORA - ZAMORA	15	4.787,30	C2	AE	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Gaeiser - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
136	1	5024886	ZONA DE MADRID PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID - MADRID	17	4.733,26	C2	AE	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
137	1	4878914	ZONA-COMANDANCIA DE MURCIA PUESTO DE TRABAJO N17	MURCIA - MURCIA	17	4.732,28	C2	AE	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
			ZONA-COMANDANCIA DE CANTABRIA														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
138	1	5024875	PUESTO DE TRABAJO N17	CANTABRIA - SANTANDER	17	4.733,26	C2	AE	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
139	1	5024820	COMANDANCIA DE BADAJOZ PUESTO DE TRABAJO N17	BADAJOZ - BADAJOZ	17	4.732,28	C2	AE	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
140	1	5024819	COMANDANCIA DE CACERES PUESTO DE TRABAJO N17	CACERES - CACERES	17	4.732,28	C2	AE	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
141	1	4878946	COMANDANCIA DE LEON PUESTO DE TRABAJO N17	LEON - LEON	17	4.732,28	C2	AE	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
142	1	4878948	COMANDANCIA DE PALENCIA PUESTO DE TRABAJO N17	PALENCIA - PALENCIA	17	4.732,28	C2	AE	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
143	1	4878934	COMANDANCIA DE SORIA PUESTO DE TRABAJO N17	SORIA - SORIA	17	4.733,26	C2	AE	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
144	1	5024794	COMANDANCIA DE VALLADOLID PUESTO DE TRABAJO N17	VALLADOLID - VALLADOLID	17	4.732,28	C2	AE	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ISB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
145	1	5024799	PUESTO DE TRABAJO N17	BURGOS - BURGOS	17	4.732,28	C2	AE	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
146	1	5024776	COMANDANCIA DE LUGO PUESTO DE TRABAJO N17	LUGO - LUGO	17	4.732,28	C2	AE	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
147	1	5112327	COMANDANCIA DE SEGOVIA PUESTO DE TRABAJO N17	SEGOVIA - SEGOVIA	17	4.732,28	C2	AE	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
148	1	5024810	COMANDANCIA DE TERUEL PUESTO DE TRABAJO N17	TERUEL - TERUEL	17	4.733,26	C2	AE	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
149	1	5024883	ZONA DE CATALUÑA PUESTO DE TRABAJO N17	BARCELONA - BARCELONA	17	4.732,28	C2	AE	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
150	1	5024972	COMANDANCIA DE OVIEDO PUESTO DE TRABAJO N17	ASTURIAS - OVIEDO	17	4.732,28	C2	AE	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
151	1	5024979	COMANDANCIA DE CIUDAD REAL PUESTO DE TRABAJO N17	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	17	4.732,28	C2	AE	EX11			MA3	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuopo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
152	1	4702612	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.864,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
153	1	1230120	S.G. INF. ADMINISTR. E NSP. GRAL. SERV. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	MADRID - MADRID	16	7.862,98	C1 C2	AE	EX11		APC1		- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
154	1	905986	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	MADRID - MADRID	16	7.590,52	C1 C2	AE	EX11		APC1		- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
155	1	1782439	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	7.601,44	C2	AE	EX11		APC1		- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
156	1	2841271	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	7.601,44	C2	AE	EX11		APC1		- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
157	1	833384	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	7.601,44	C2	AE	EX11		APC1		- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
158	1	3175051	DIVISION DE DERECHOS DE GRAC. Y OTROS D. AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.894,66	C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
			SUBSECRETARIA DE JUSTICIA S.G.T. DE JUSTICIA S.G. DE DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
159	1	2214697	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE SERVICIOS JURÍDICOS DEL ESTADO.	MADRID - MADRID	16	3.864,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos. - Registro y archivo de aplicaciones relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos. 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
160	1	1845170	ABOGADO GENERAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DE PENAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos. 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
161	1	3104677	ABOGADO DEL SOCIO PROCURADOR DEL TRIBUNAL SUPLENTE. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN	MADRID - MADRID	16	3.894,66	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos. 2) Experiencia en registro y archivo de documentos. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
162	1	1800343	ABOGADO GENERAL DEL ESTADO M. EDUC. Y FORMACIÓN PROFESIONAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos. 2) Experiencia en registro y archivo de documentos. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
163	1	1062578	ABOGADO DEL ESTADO M. AGR., PESCA Y ALIM. AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	4.246,34	C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos. 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
164	1	4308383	ABOGADO DEL ESTADO M. CULTURA Y DEPORTE. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	14	4.246,34	C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos. 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
165	1	3191379	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de registro y archivo de documentos 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
166	1	5028254	S. DE E. DE JUSTICIA D.G. DE SEGURIDAD JURÍDICA Y FE PÚBLICA S.G. DE NACIONALIDAD Y ESTRAGO CIVIL AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	4.246,34	C2	AE	EX11		A.P.		- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de atención al público 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
167	1	5028255	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	4.246,34	C2	AE	EX11		A.P.		- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de atención al público 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
168	1	5028256	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	4.246,34	C2	AE	EX11		A.P.		- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de atención al público 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
169	1	1983526	S.G. DEL NOTARIADO Y DE LOS REGISTROS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de registro y archivo de documentos 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
170	1	2487885	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	4.246,34	C2	AE	EX11		A.P.		- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de atención al público 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
171	1	4702658	S. DE E. DE JUSTICIA D.G. PARA SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA S.G. DE COLABORACIÓN PARA SERVICIOS JUSTICIALES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de registro y archivo de documentos 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
172	1	5139104	S.G. DE ACC.Y PROMOC.PERS.DE ADMON.JUST. AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	4.246,34	C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
173	1	3721830	S.G. DE PROG. Y GEST. EC. DEL SER. PÚB. JUST. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
174	1	5139018	S.G. PARA INNOV. Y CAL. DE OF. JUD. Y FISCAL AYUDANTE DE ADMINISTRACION	MADRID - MADRID	15	3.382,82	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de documentos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
175	1	3150148	S. DE E. DE JUSTICIA D.G. COOPER. JUR. INTERN. Y DER. HUMANOS S.G. DE COOPERACION JURIDICA INTERN. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
176	1	2047014	CENTRO DE ESTUDIOS JURIDICOS JEFATURA DE ESTUDIOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
177	1	4845457	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BADAJOS - BADAJOS	16	3.864,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
178	1	2489257	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CASTELLON CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
179	1	4667979	AUXILIAR DE OFICINA	A CORUNA - CORUNA, A	14	4.246,34	C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
180	1	3316431	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	HUELVA - HUELVA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
181	1	3949734	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	HUELVA - HUELVA	14	3.894,66	C2	AE	EX11			A.P	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
182	1	4153120	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	LEON - LEON	16	3.864,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
183	1	3263650	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MALAGA - MALAGA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
184	1	4667663	ABOGACIA DEL ESTADO EN MURCIA AUXILIAR DE OFICINA	MURCIA - MURCIA	14	4.246,34	C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75		
185	1	3239569	ABOGACIA DEL ESTADO EN NAVARRA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	NAVARRA - PAMPLONA	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75		
186	1	804950	AUXILIAR DE OFICINA	NAVARRA - PAMPLONA	14	3.382,82	C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75		
187	1	3420249	ABOGACIA DEL ESTADO EN CANTABRIA AYUDANTE DE OFICINA	CANTABRIA - SANTANDER	15	3.382,82	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75		
188	1	2203621	ABOGACIA DEL ESTADO EN TERUEL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	TERUEL - TERUEL	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75		
189	1	4131958	ABOGACIA DEL ESTADO EN VALENCIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALENCIA - VALENCIA	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75		
			ABOGACIA DEL ESTADO EN BARCELONA															

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
190	1	1239817	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO	BARCELONA - BARCELONA	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	
191	1	4879191	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO	BARCELONA - BARCELONA	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	
192	1	5068229	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO	BARCELONA - BARCELONA	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	
193	1	4883041	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BARCELONA - BARCELONA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	
194	1	3873501	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BARCELONA - BARCELONA	16	3.864,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	
195	1	4883042	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BARCELONA - BARCELONA	16	3.864,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	
196	1	1430634	AYUDANTE DE OFICINA	BARCELONA - BARCELONA	15	3.382,82	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
197	1	778949	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	14	3.382,82	C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
198	1	1630182	INSTITUTO DE OPTICA DAZA DE VALDES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.864,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
199	1	5125444	INST. PRODUCTOS NATURALES AGROBIOLOGIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	SEGOVIA - CIERRE-LA GUINA, LA	16	3.864,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
200	1	4684133	INSTITUTO DE CERAMICA Y VIDRIO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - CAN TOBLANCO	16	3.864,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
201	1	4684150	INST. CIENCIAS CONSTRUC. EDUARDO TORROJA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.864,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
202	1	3755330	CENTRO BIOLOGIA MOLECULAR SEVERO OCHOA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - CAN TOBLANCO	16	3.864,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuopo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
203	1	5045864	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - CANTOBLANCO	14	3.382,82	C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75		
204	1	908967	C. INYESTIG. BIOLÓGICAS MARGARITA SALAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75		
205	1	5468221	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	4.246,34	C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75		
206	1	5468225	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	4.246,34	C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75		
207	1	5279569	CENTRO NACIONAL DE BIOTECNOLOGIA AYUDANTE DE OFICINA	MADRID - CANTOBLANCO	15	3.382,82	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75		
208	1	4678142	INSTITUTO CAJAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75		
209	1	4725563	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES MARINAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	PONTEVEDRA - VIGO	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75		
			ESTACION EXPERIMENTAL DEL ZAIDIN															

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
210	1	4708628	AUXILIAR DE OFICINA	GRANADA - GRANADA	14	4.246,34	C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
211	1	3918380	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
212	1	2883695	ESCUELA DE ESTUDIOS HISPANO-AMERICANOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	SEVILLA - SEVILLA	14	4.246,34	C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
213	1	4725559	INSTITUC. MILA Y FONTANALS INYES. HUMAN. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BARCELONA - BARCELONA	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
214	1	979949	ESCUELA DE ESTUDIOS ARABES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	GRANADA - GRANADA	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
215	1	5279558	INSTITUTO DE AGRICULTURA SOSTENIBLE AYUDANTE DE OFICINA	CORDOBA - CORDOBA	15	3.382,82	C1	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
			INT. MEDITERRANEO DE ESTUDIOS AVANZADOS														



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
216	1	929637	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ILLES-BALEARES-ESPORLES	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
217	1	5083818	CENTRO DE FÍSICA MIGUEL A. CATALAN JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
218	1	4671919	INSTITUTO DE AGROBIOTECNOLOGIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	NAVARRA - MUTILVA BAJA	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
219	1	2654933	INST. INVESTIG. EN CIENC. DE LA ALIMENT. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - CANI TOBLANCO	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
220	1	4291146	CENTRO DE QUIMICA Y MATERIALES DE ARAGON JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
221	1	4664245	AGENCIA ESPAÑOLA COOP.INTERN PARA DESAR. DIRECCION DE LA AGENCIA DPTO. COOP. CON EL MUNDO ARABE Y ASIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.894,66	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
			UNIDAD DE APOYO														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
222	1	3986758	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.894,66	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
223	1	2193835	DPTO. ORGAN. NO. GUBERN. DE DESARR. (ONGD) JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.894,66	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
224	1	1249698	DPTO. COOPERACION UNIVERSIT. Y CIENTIF. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
225	1	4231441	DPTO. COORDINACION RELAC. CULT. Y CIENTIF. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.894,66	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
226	1	2806263	UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.894,66	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
227	1	4988865	DPTO. DE RR.HH., CONCILIAC Y SERV. GRALES. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
228	1	4680875	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	14	6.332,20	C2	AE	EX11			APC1	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
229	1	3259007	DPTO. GESTION ECON. FINANCI. Y PRESUP. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
230	1	3266725	GABINETE TECNICO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.894,66	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
231	1	4988644	OFICINA DE ACCION HUMANITARIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.894,66	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
232	1	2542164	CONSEJO SUP. INVESTIG. CIENTIFICAS - PRESIDENCIA DEL CSIC SECRET. GENERAL ADJ. DE RECURSOS HUMANOS AYUDANTE DE ADMINISTRACION	MADRID - MADRID	16	3.894,66	C1	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
233	1	1282325	SECRET. GENERAL ADJ. ACTUACION ECONOM. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.864,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
234	1	4239535	SECRET. GENERAL ADJ. DE OBRAS E INFRAEST. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO SECRETARIA GENERAL	MADRID - MADRID	18	3.864,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
235	1	4684178	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (SERV. PERIFÉRICOS)	MADRID - MADRID	16	3.864,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
236	1	4688101	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (SERV. PERIFÉRICOS)	BARCELONA - BARCELONA	16	3.864,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
237	1	1187019	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ZARAGOZA - ZARAGOZA	14	3.382,82	C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
238	1	4392453	AGENCIA ESTATAL DE METEOROLOGÍA PRESIDENCIA DE LA AEMET DELEG. TERRIT. DE LA AEMET EN PÁIS VASCO AUXILIAR DE OFICINA	GIPUZKOA - D. GIPUZKOA - SAN SEBASTIAN	14	4.246,34	C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
239	1	5060389	DELEG. TERRIT. DE LA AEMET EN VALENCIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALENCIA - VALENCIA	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
240	1	891407	DELEG. TERRIT. AEMET EN CASTILLA-LEÓN AUXILIAR DE OFICINA	VALLADOLID - VALLADOLID	14	3.382,82	C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
			D. DE ADMINISTRACION														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
241	1	4971044	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
242	1	3486236	AGENCIA ESTATAL DE ESTADÍSTICA DIVISION DE COORDINACION, EVAL. Y SEG. CIENT. Y TECN. SUBDIVISION DE COORDINACION Y EVALUACION JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	5.991,86	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
243	1	5075307	SUBDIV. DE PROG. TEMATICOS CIENTIF.-TECN. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
244	1	1116790	SUBDIV. PROG. CIENT.-TEC. TR. ANSV., FORT. Y E. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
245	1	4277879	DIV. DE PROGR. Y GEST. ECONOMICA Y ADMITIVA. SUBDIV. DE SEGUIM. Y JUSTIFIC. DE AYUDAS. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
246	1	4417569	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
247	1	1802230	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
248	1	3353048	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.864,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	
249	1	3336838	SUBDIV. DE GEST. DE AYUDAS DE FONDOS EUR JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.894,66	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	
250	1	1226571	SUBDIV. DE PLANIFICAC. Y GESTION ADMITIVA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.894,66	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	
251	1	1453483	SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.864,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	
252	1	3699190	MINISTERIO DE AA.EE., UNION EUR. Y COOP. S. DE E. PARA LA UNION EUROPEA F. DE COORD. MERC. INT. Y OTRAS POL. COM. S.G. ASUNT. AGRIC. PESQUE. ALIM. Y MARIT JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	
			SUBSECRETARIA DE AA.EE., U. EUR. Y COOP. D.G. DEL SERVICIO EXTERIOR OFICIAJA MAYOR														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
253	1	1708749	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	7.882,98	C1 C2	AE	EX11			APC1	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
254	1	4671141	SUBSECRETARIA DE AA.EE., U. EUR. Y COOP. D. G. ESPAÑOLES EN EXT. Y AS. CONSULARES UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	MADRID - MADRID	16	7.882,98	C1 C2	AE	EX11			APC1	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
255	1	4793787	S. DEE. AS. EXT. Y PARA IBERO. Y CARIB D.G. NAC. UNIDAS ORG INT Y DERECH. HUMAN. S.G. DE ORGANISMOS INTERNACIONALES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
256	1	4316884	S.G. DE NACIONES UNIDAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
257	1	2034233	MINISTERIO DE HACIENDA DELEGACIONES DE ECONOMIA Y HACIENDA DELEG. PROV. ECY HAC. ALMERIA - SEC. GRAL. AYUDANTE DE ADMINISTRACION B	ALMERIA - ALMERIA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. Obs- req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
258	1	2904656	AYUDANTE DE ADMINISTRACIÓN C CADIZ - SEC.GRAL.	ALMERIA - ALMERIA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de documentos de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de documentos de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo (en su caso) 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
259	1	3500826	DELEG. PROV. EC. Y HAC. AYUDANTE DE ADMINISTRACIÓN C CADIZ - SEC.GRAL.	CADIZ - CADIZ	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de documentos de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de documentos de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo (en su caso) 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
260	1	3247236	DELEG. PROV. EC. Y HAC. AYUDANTE DE ADMINISTRACIÓN C LEON - SEC.GRAL.	LEON - LEON	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de documentos de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de documentos de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo (en su caso) 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
261	1	5037661	S. DE E. DE HACIENDA D.G. DE TRIBUTOS UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de documentos de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de documentos de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
262	1	3292882	S. DE E. DE HACIENDA TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO CENTRAL UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	BARCELONA - BARCELONA	15	2.941,54	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de documentos de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de documentos de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
263	1	1355350	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION	MADRID - MADRID	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
264	1	2333920	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION	SEUTA - SEUTA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
265	1	3719751	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION	MADRID - MADRID	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
266	1	4713990	DEPTO. DE PATENTES E INF. TECNOLÓGICA AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.382,82	C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
267	1	5196927	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.382,82	C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
268	1	1445683	DEPTO. DE COORDINACION JURÍDICA Y RELAC. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION	MADRID - MADRID	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
269	1	5196950	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.382,82	C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
270	1	2235975	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - TRES CANTOS	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
271	1	2353697	DIRECCION TERRIT.COM. DE ANDALUCIA-SEVILLA	SEVILLA - SEVILLA	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
272	1	2479220	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	SEVILLA - SEVILLA	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
273	1	1302101	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	SEVILLA - SEVILLA	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
274	1	2734914	DIRECCION TERRIT.COM. DE ASTURIAS-OVIEDO	ASTURIAS - OVIEDO	14	3.694,66	C2	AE	EX11		A.P		- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
			DIRECCION TERRIT.COM. DE CANARIAS-LAS P.G.C.														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuopo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
275	1	4694073	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
276	1	5101498	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
277	1	2731120	DIREC. TERRIT. DE COM. CANARIAS-STA.C.T. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	14	3.994,66	C2	AE	EX11		A.P		- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
278	1	956531	DIRECCION PROV. DE COMERCIO DE BURGOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BURGOS - BURGOS	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
279	1	4671987	DIREC. TERRIT. DE COM. CATALUNA-BARCELONA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BARCELONA - BARCELONA	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
280	1	4347162	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BARCELONA - BARCELONA	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
281	1	2147833	DIRECCION TERRIT. DE COM. MADRID-MADRID JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
282	1	4675287	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.864,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
283	1	3798392	DIREC. TERRIT. DE COM. NAVARRA - PAMPLONA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	NAVARRA - PAMPLONA PAMPLONA	16	3.864,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
284	1	4107858	DIREC. TERRIT. DE COM. VALENCIA - VALENCIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALENCIA - GANDIA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
285	1	1428724	DIRECCION PROV. DE COMERCIO DE ALICANTE JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	14	3.382,82	C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
286	1	3338053	S.GRAL. DE INDUST. Y DE LA PEQU. Y M.EMP. D.G. DE INDUSTRIA Y DE LA PEQU. Y M.EMP. S.G. POLITICAS SECTORIALES INDUSTRIALES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.864,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
287	1	3578601	S.G. DE APOYO A LA PYME JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75	
			UNIDAD DE APOYO														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Obs- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
288	1	3378197	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
289	1	4686034	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
290	1	2208894	S.G. DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de documentos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
291	1	2134047	S. DE E. DE COMERCIO D.G. DE COMERCIO INTERNAC. E INVERSIONES UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de documentos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
292	1	1253985	S.G. DE IBEROAMÉRICA Y AMÉRICA DEL NORTE JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
293	1	2751830	S.G. DE ASIA, EUROPA NO UE Y OCEANÍA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
			S.G. DE INVERSIONES EXTERIORES														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
284	1	1047188	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO INTERNACIONALIZ.	MADRID - MADRID	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
285	1	4414762	S.G. FOMENTO FINANCIERO INTERNACIONALIZ. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de documentos 2) Experiencia en registro y archivo de informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
286	1	4719075	S. DE E. DE COMERCIO D.G. DE POLÍTICA COMERCIAL S.G. DE POLÍTICA COMERCIAL DE LA U.E. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
287	1	2191526	S.G. COMINT MATERIAL DE DEF. Y DOBLE USO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
288	1	4719057	S.G. INSP. CERTIF. Y ASIST. TEC.COM.EXT. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
289	1	1840284	UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
300	1	4719064	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO COMERCIO DIGITAL	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
301	1	3519482	S.G.COMERCIO INT.SERV.Y COMERCIO DIGITAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
302	1	2153437	S.G. DE REGULACION DEL COMERCIO INTERIOR JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
303	1	819859	S.G. APOYO COMPETITIVIDAD PEO.COMERCIO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
304	1	4012620	S. DE E. DE TURISMO S.G. DE DESARROLLO Y SOSTENIB. TURISTICA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
305	1	1042211	SUBSECRETARIA DE INDUST. COMERC. Y TUR. SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. DE RECURSOS, RECL. Y RELAC. ADMIN. JUST. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
306	1	2479075	S.G. DE DESARROLLO DE POLÍTICAS PÚBLICAS. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
307	1	2491820	S.G. DE ESTUDIOS, ANÁLISIS Y PLANES DE ACT. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
308	1	4704159	SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO. S.G. INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y RELACIONES PÚBLICAS. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.864,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
309	1	2459602	S.G. DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RR. HH. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.864,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
310	1	1479855	FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍAS AGRARIAS, COMERCIALES Y DE ALIMENTACIÓN. S.G. DE REGULACIÓN DE MERCADOS. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuopo	Tít. req.	Form. Obs- vaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
311	1	2306849	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE TRAMITACION	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
312	1	5271626	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y POLÍTICA RURAL D.G. DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGRARIOS S.G. MED. PROD. AGRIC. Y OFIC. ESP. VAR. VEG. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
313	1	1450748	S.G. DE PRODUCC. GANADERAS Y PISCICULTIVAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
314	1	3534060	S.GRAL. DE AGRICULTURA Y ALIMENTACION D.G. DE SANIDAD DE LA PRODUCCION AGRARIA S.G. DE SANIDAD E HIG. ANIMAL Y TRAZABIL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2	AE				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
315	1	4222408	S.GRAL. DE AGRICULTURA Y ALIMENTACION D.G. DES. RURAL. INNOV. Y FOR. AGROALIMI. S.G. DE INNOVACION Y DIGITALIZACION JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
			S.GRAL. DE PESCA													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
316	1	1980557	S.G. DE GESTIÓN JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	EX11			- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de expedientes. - Registro y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de expedientes. 2) Experiencia en registro y archivo de documentos. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
317	1	2152884	S.GRAL. DE PESCA D.G. DE ORDENACION PESQUERA Y ACUICULT. S.G. DE SOSTENIB. ECON. Y ASUNT. SOCIALES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	EX11			- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de expedientes. - Registro y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de expedientes. 2) Experiencia en registro y archivo de documentos. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
318	1	5005314	SUBSECRETARIA DE AGR., PESCA Y ALIMENT. SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. DE RECURSOS Y RELAC. JURIDIC. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.864,78	C1 C2	EX11			- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de expedientes. - Registro y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de expedientes. 2) Experiencia en registro y archivo de documentos. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
319	1	2383973	SUBSECRETARIA DE AGR., PESCA Y ALIMENT. D.G. DE SERVICIOS E INSPECCION OFICIALIA MAYOR JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.864,78	C1 C2	EX11			- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de expedientes. - Registro y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de expedientes. 2) Experiencia en registro y archivo de documentos. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
320	1	4732361	S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.864,78	C1 C2	EX11			- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de expedientes. - Registro y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de expedientes. 2) Experiencia en registro y archivo de documentos. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
321	1	5079635	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	3,75
322	1	3295752	SUBSECRETARÍA DE AGR., PESCA Y ALIMENT. S.G. DE RELAC. INTERN. Y ASUNTOS COMUN. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	3,75
323	1	1159340	MUT. GRAL. FUNC. CIVILES DEL E. MUFACE. MUT. GRAL. FUNC. CIVILES DEL E. MUFACE. SERVICIO PROVINCIAL DE MADRID JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN	MADRID - MADRID	17	4.733,26	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	3,75
324	1	1478174	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN	MADRID - MADRID	17	4.733,26	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	3,75
325	1	1783660	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN	MADRID - MADRID	17	4.733,26	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	3,75
326	1	1890408	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN	MADRID - MADRID	17	4.733,26	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	3,75
327	1	4035272	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN INST. NAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA INST. NAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN PÚBLICA	MADRID - MADRID	17	4.733,26	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	3,75

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuopo	Tít. req.	Form. req.	Obs- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
328	1	904576	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	14	3.894,86	C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos - Registro y archivo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
329	1	4267802	MINISTERIO DE FERIA Y MUSEO DEL GOB. EN ANDALUCIA - S.GRAL. DEL GOB. EN ANDALUCIA - S.GRAL.	SEVILLA - SEVILLA	14	7.801,44	C2	AE	EX11		APC1		- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
330	1	3087992	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	SEVILLA - SEVILLA	14	7.590,52	C2	AE	EX11		APC1		- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
331	1	3408398	SUBDEL.GOB. EN CORDOBA - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA	CORDOBA - CORDOBA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
332	1	4501463	SUBDEL.GOB. EN GRANADA - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA	GRANADA - GRANADA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
333	1	1762466	DEL.GOB. EN ARAGON - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
334	1	2869028	AYUDANTE DE OFICINA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
335	1	5275765	AYUDANTE DE OFICINA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
336	1	4691842	AUXILIAR DE OFICINA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	14	4.246,34	C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
337	1	5102222	AUXILIAR DE OFICINA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	14	4.246,34	C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
338	1	3216248	SUBDEL.GOB. EN HUESCA - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	HUESCA - HUESCA	16	7.601,44	C1 C2	AE	EX11		APC1		- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
339	1	4691833	SUBDEL.GOB. EN TERUEL - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA	TERUEL - TERUEL	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
340	1	2318844	DEL.GOB. EN CASTILLA-LA MANCHA DEL.GOB. CASTILLA-LA MANCHA - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA	TOLEDO - TOLEDO	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
			SUBDEL.GOB. GUADALAJARA - S.GRAL.														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
341	1	4579487	AUXILIAR DE OFICINA	GUADALAJARA - GUADALAJARA	14	4.246,34	C2	AE	EX11			A.P.	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
342	1	1125663	AYUDANTE DE OFICINA	LEON - CASTILLA Y LEON - S.GRAL.	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
343	1	2116768	AYUDANTE DE OFICINA	VALLADOLID - VALLADOLID	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
344	1	3338475	AYUDANTE DE OFICINA	AVILA - AVILA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
345	1	3801272	AYUDANTE DE OFICINA	LEON - LEON	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
346	1	3710038	AYUDANTE DE OFICINA	CACERES - CACERES	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Obs- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
347	1	798692	AYUDANTE DE OFICINA  DEL GOB. EN MADRID	LUGO - LUGO	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
348	1	4984251	OFICINA DE EXTRANJERÍA EN MADRID AYUDANTE DE EXTRANJERÍA EN MADRID	MADRID - MADRID	16	4.732,28	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
349	1	2352066	DEL GOB. EN MADRID - S.GRAL. AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	4.246,34	C2	AE	EX11		A.P		- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
350	1	2121040	DEL GOB. EN MADRID-AREA FUNC.SAN Y P.S. AYUDANTE DE OFICINA	MADRID - MADRID	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
351	1	5025688	DEL GOB. EN MURCIA OFICINA DE EXTRANJERÍA EN MURCIA AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	MURCIA - MURCIA	15	4.732,28	C2	AE	EX11		A.P		- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
352	1	2250685	DEL GOB. EN LA COMUNIDAD VALENCIANA DEL GOB. EN C.VALENCIANA - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA	VALENCIA - VALENCIA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
353	1	2585034	AYUDANTE DE OFICINA	VALENCIA - VALENCIA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
354	1	819883	AUXILIAR DE OFICINA	VALENCIA - VALENCIA	14	4.246,34	C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
355	1	1262331	DEL GOB. EN LA CIUDAD DE CEUTA DELEG. GOB. CIUDAD DE CEUTA - SECR. GRAL. AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	CEUTA - CEUTA	14	7.590,52	C2	AE	EX11		APC1		- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
356	1	4685341	S. DE E. POL. TERRIT. Y FUNCION PUBLICA D.G. DE LA FUNCION PUBLICA UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION	MADRID - MADRID	16	4.724,30	C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
357	1	2785497	S.G. PLANIF. DE RR.HH. Y RETRIBUCIONES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO DE LA COMISION INTERMINISTERIAL DE RETRIBUCIONES	MADRID - MADRID	18	5.078,22	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
358	1	4677946	S.G. DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.864,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuipo	Tit. req.	Form. Obs- vaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
359	1	1741521	S.G. DE COOPERACION LOCAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
360	1	4685185	S.G. DE E. POL. TERRIT. Y FUNCIÓN PÚBLICA D. G. DE LA ADM. GEN. DEL EST. TERRITORIO S.G. DE RR. HH. ADMIN. GEN. EST. TERRITORIO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
361	1	4688150	S.G. ADMIN. FINAN. Y PATR. ADMIN. GER. EST. TERR. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
362	1	1896658	S.G. DE COORD. ADMIN. GEN. EST. TERRIT. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
363	1	3215644	BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA O.A. DIRECCION TECNICA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.894,86	C1 C2	AE	EX11		A.P.	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
364	1	4680888	AUXILIAR DE OFICINA SERENCIA	MADRID - MADRID	14	4.246,34	C2	AE	EX11			- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuopo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
365	1	5126801	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
366	1	3163834	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
367	1	1194024	MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN S.G. DE INVEST. DES. E INNOV. S. GRAL. DE UNIVERSIDADES S.G. DE ORD. SEGUIM. Y GEST. ENSEÑ. UNIV. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
368	1	2280778	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
369	1	4681266	S.G. DE TITULOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	5.991,86	C1 C2	AE	EX11			APC1	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
370	1	4681267	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	5.991,86	C1 C2	AE	EX11			APC1	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
371	1	947571	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	5.991,86	C1 C2	AE	EX11			APC1	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
372	1	4681276	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	5.872,16	C2	AE	EX11			APC1	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
373	1	1712321	S.G. DE FORMAC. PROF. UNIV., PROG. Y AT. EST. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
374	1	2242467	SECRETARIA CEDEX JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.864,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
375	1	4725866	C. NAC. DE INF. GEOGRAFICA TOLEDO (C. GEOGRAFICA CENTRO NACIONAL INFORMACION GEOGRAFICA) C. NAC. DE INF. GEOGRAFICA TOLEDO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE VENTAS Y ATENCION AL PUBLICO	TOLEDO - TOLEDO	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
376	1	1774497	MINISTERIO DE TRANSPORT., MOV. Y AG. URB. ZARAGOZA (SERVICIOS DE CARRETERAS) DEMARCACION EXTREMADURA, CACERES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CACERES - CACERES	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
377	1	4104088	DEMARCACION ANDALUCIA ORIENTAL - JAEN AYUDANTE DE ADMINISTRACION	JAEN - JAEN	16	4.246,34	C1	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuopo	Tít. req.	Form. req.	Obs- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/IE
378	1	4719455	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CUENCA - CUENCA	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 3) Experiencia en registro y archivo de documentos 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	
379	1	4860771	SERVICIOS PERIFERICOS MARINA MERCANTE CAPITANÍA MARÍTIMA DE ALMERÍA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ALMERIA - ALMERIA	16	4.246,34	C1 C2	A3	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	
380	1	3664582	S. DE E. DE TRANSP. MOV. Y A.G. URRANA D.G. DE AVIACION CIVIL UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	
381	1	4718499	S.G. DE TRANSPORTE AEREO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	
382	1	3821028	S. DE E. DE TRANSP. MOV. Y A.G. DE TRANSPORTE TERRESTRE S.G. DE GEST. ANALE PNI. TRANSP. TERR. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuopo	Tit. req.	Form. req.	Obs- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
383	1	3590854	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
384	1	2457627	S. DE E. DE TRANSP. MOV. Y AG. URBANA D.G. DE CARRETERAS UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	4.246,34	C1 C2	A3	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
385	1	2787099	S.G. DE EXPLOTACION JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
386	1	1367450	S. DE E. DE TRANSP. MOV. Y AG. URBANA D.G. DE PLANIF. Y EVAL. RED FERROVIARIA S.G. DE PLANIFICACION FERROVIARIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
387	1	4729065	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
			SUBSECRETARIA DE TRANSP. MOV. Y AG. URB. D.G. DE PROGRAMAC. ECONOMICA Y PRESUP. OFICINA PRESUPUESTARIA														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuopo	Tit. req.	Form. req.	Obs- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
388	1	2649713	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
389	1	2692688	SUBSECRETARIA DE TRANSP. MOV.Y AG. URB. D.G. DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL S.G. DE ASTRON. GEOFIS.Y APLIC.ESPACIAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - ALCALA DE HENARES	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
390	1	4844380	SUBSECRETARIA DE TRANSP. MOV.Y AG. URB. D.G. DE ORGANIZACION E INSPECCION OFICIALIA MAYOR JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
391	1	3412826	S.G. DE ADMON. Y GEST. FINANCIERA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
392	1	4481134	S.G. DE INFORM. COMUNIC.Y TRANSPARENCIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	14	7.601,44	C2	AE	EX11		APC1		- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
			SUBSECRETARIA DE TRANSP. MOV.Y AG. URB. COMISION DE INVEST.ACC.E INCANVAC.CIVIL														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
383	1	2235983	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
384	1	5049579	SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL O.P. SEPE ALBACETE Nº 1 (CARRETAS) AJUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	ALBACETE - ALBACETE	15	4.787,30	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
385	1	5149637	O.P. SEPE ALBACETE Nº 2 (CUBAS) AJUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	ALBACETE - ALBACETE	15	4.787,30	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
386	1	4677435	O.P. SEPE ALCOY/ALCOI AJUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	ALICANTE - ALACANT - ALCOY/ALCOI	16	4.807,46	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
387	1	2034220	O.P. SEPE ALICANTE/ALACANT Nº3 (S.J.BOS) AJUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALACANTALICANTE	15	4.787,30	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Registro y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el trámite y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
388	1	5149743	AJUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES O.P. SEPE ELEJIDO	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALACANTALICANTE	15	4.732,28	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
399	1	5127556	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	ALMERIA - EJIDO, EL	15	4.732,28	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de prestaciones - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
400	1	5127405	O.P. SEPE PALMA-RATEL AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	15	4.732,28	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de prestaciones - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
401	1	5149757	O.P. SEPE BARCELONA Nº3 (DANTE) AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	BARCELONA - BARCELONA	15	4.732,28	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de prestaciones - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
402	1	1771475	O.P. SEPE BARCELONA Nº5 (LESERS) AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	BARCELONA - BARCELONA	15	4.787,30	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
403	1	4691088	O.P. SEPE BARCELONA Nº9 (SEPULVEDA) AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	BARCELONA - BARCELONA	16	4.807,46	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de prestaciones - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
404	1	4676029	O.P. SEPE BARCELONA Nº10 (VERNEDA) AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	BARCELONA - BARCELONA	16	4.807,46	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de prestaciones - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
			O.P. SEPE L'HOSPITALET Nº1 (COBALTO)														



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
405	1	4676045	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	BARCELONA - HOSPITALET DE LLOBREGAT.	16	4.732,28	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de prestaciones - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
406	1	5149772	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	BARCELONA - HOSPITALET DE LLOBREGAT.	15	4.732,28	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de prestaciones - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
407	1	2778238	O.P. SEPE MANRESA AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	BARCELONA - MANRESA	16	4.807,46	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de expedientes 2) Experiencia en el tramiteo y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
408	1	5149767	O.P. SEPE MARTORELL AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	BARCELONA - MARTORELL	15	4.787,30	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de prestaciones - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
409	1	5149766	O.P. SEPE TERRASA AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	BARCELONA - TERRASA	15	4.732,28	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de prestaciones - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
410	1	5149775	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	BARCELONA - TERRASA	15	4.732,28	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de prestaciones - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
411	1	4690264	O.P. SEPE VILANOVA I LA GELTRÚ AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	BARCELONA - VILANOVA I LA GELTRÚ	15	4.787,30	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de prestaciones - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
			O.P. SEPE CHICLANA DE LA FRONTERA														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuopo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
412	1	4680346	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	CADIZ - CHICLANA DE LA FRONTERA	15	4.732,28	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
413	1	5127295	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	CADIZ - CHICLANA DE LA FRONTERA	15	4.732,28	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
414	1	1806831	O.P. SEPE CHIPIONA AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	CADIZ - CHIPIONA	15	4.787,30	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
415	1	5102737	O.P. SEPE JEREZ FRONTERA N°1 (C.CAMIN) AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	CADIZ - JEREZ DE LA FRONTERA	16	4.807,46	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
416	1	5102489	O.P. SEPE JEREZ FRONTERA N°2 (MADRID) AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	CADIZ - JEREZ DE LA FRONTERA	15	4.787,30	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
417	1	4691282	O.P. SEPE JEREZ FRONTERA N°3 (S.DOMIN) AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	CADIZ - JEREZ DE LA FRONTERA	16	4.807,46	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
418	1	5102738	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	CADIZ - JEREZ DE LA FRONTERA	16	4.807,46	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
			O.P. SEPE SAN ROQUE														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuopo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
419	1	5102506	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	CADIZ - SAN ROQUE	15	4.732,28	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
420	1	5149663	O.P. SEPE LA RAMBLA AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	CORDOBA - RAMBLA LA	15	4.732,28	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
421	1	4738124	O.P. SEPE POSADAS AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	CORDOBA - POSADAS	15	4.732,28	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
422	1	5149681	O.P. SEPE GIRONA AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	GIRONA - GIRONA	15	4.787,30	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
423	1	5149685	O.P. SEPE GUADALAJARA AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	GUADALAJARA - GUADALAJARA	15	4.787,30	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
424	1	4704697	O.P. SEPE SABINANIGO AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	HUESCA - SABINANIGO	16	4.732,28	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
425	1	4736279	O.P. SEPE JAEN-RATEL AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	JAEN - JAEN	16	4.807,46	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
426	1	4381370	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	JAEN - JAEN	15	4.787,30	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
427	1	5149689	O.P. SEPE LEON N°1 (CENTRO) AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	LEON - LEON	15	4.787,30	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
428	1	4738207	O.P. SEPE TARREGA AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	LEIDA - TARREGA	15	4.787,30	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
429	1	5149630	O.P. SEPE MADRID N°6 (BARRIO CONCEPCIÓN) AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	MADRID - MADRID	15	4.787,30	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
430	1	5149680	O.P. SEPE MADRID N°17 (SANTA EUGENIA) AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	MADRID - MADRID	15	4.787,30	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
431	1	4987868	O.P. SEPE FUENGIROLA AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	MALAGA - FUENGIROLA	16	4.807,46	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
432	1	5149817	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	MÁLAGA - MÁLAGA	15	4.787,30	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
433	1	5102536	O.P. SEPE CARTAGENA AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	MURCIA - CARTAGENA	16	4.807,46	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
434	1	5127274	O.P. SEPE CEHEGIN AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	MURCIA - CEHEGIN	15	4.787,30	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de prestaciones - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
435	1	4006557	O.P. SEPE CIEZA AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	MURCIA - CIEZA	15	4.735,28	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
436	1	5102750	O.P. SEPE MOLINA DE SEGURA AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	MURCIA - MOLINA DE SEGURA	16	4.807,46	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
437	1	3483415	O.P. SEPE MURCIA Nº1 (JORGE JUAN) AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	MURCIA - MURCIA	15	4.787,30	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
			O.P. SEPE SAN JAVIER														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
438	1	4734734	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	MURCIA - SAN JAVIER	16	4.732,28	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
439	1	4676997	O.P. SEPE PAL GRAN CANARIA N°(PUER.LUZ) AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	15	4.732,28	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
440	1	4793244	O.P. SEPE LA ORTAVA AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	S. C. TENERIFE - OROTAVA, LA	15	4.732,28	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
441	1	4736591	O.P. SEPE ALCALA DE GUADAIRA AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	SEVILLA - ALCAZA DE GUADAIRA	16	4.732,28	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
442	1	5149613	O.P. SEPE LA PUEBLA DEL RIO AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	SEVILLA - PUEBLA DEL RIO, LA	15	4.732,28	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
443	1	4736699	O.P. SEPE LAS CABEZAS DE SAN JUAN AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	SEVILLA - CABEZAS DE SAN JUAN, LAS	15	4.732,28	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
			O.P. SEPE LOS PALACIOS Y VILLAFRANCA														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
444	1	4690620	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	SEVILLA - PALACIOS Y VILLAFRANCA, LOS	15	4.787,30	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de prestaciones - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
445	1	4691445	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	SEVILLA - PALACIOS Y VILLAFRANCA, LOS	15	4.787,30	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de prestaciones - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
446	1	4736666	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	SEVILLA - PALACIOS Y VILLAFRANCA, LOS	15	4.787,30	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de prestaciones - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
447	1	4736593	O.P. SEPE SEVILLA-RATEL AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	SEVILLA - SEVILLA	16	4.732,28	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de prestaciones - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
448	1	5149579	O.P. SEPE TAL DE LA REINA Nº1 (AMOR DIV.) AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	TOLEDO - TALAVERA DE LA REINA	15	4.787,30	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de prestaciones - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
449	1	5149585	O.P. SEPE TORRENT AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	VALENCIA - TORRENT	15	4.787,30	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de prestaciones - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
450	1	5149679	O.P. SEPE VALENCIA-RATEL AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	VALENCIA - VALENCIA	15	4.732,28	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de prestaciones - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
			O.P. SEPE MELILLA														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
451	1	4691349	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	MELILLA - MELILLA	15	4.787,30	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Atención al público - Aplicación de bases informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en aplicación de bases informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
452	1	4679328	S.G. DE RECURSOS Y ORGANIZACIÓN JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO N14	MADRID - MADRID	14	7.801,44	C2	AE	EX11		APC1		- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
453	1	4738142	DIRECCION PROVINCIAL DE ARABA/LAIVA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO N16	ARABA/LAIVA - VITORIA-GASTEIZ	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
454	1	998081	DIRECCION PROVINCIAL DE ALBACETE JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	ALBACETE - ALBACETE	16	7.882,98	C1 C2	AM	EX11		APC1		- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
455	1	4020340	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	ALBACETE - ALBACETE	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
456	1	4228755	DIRECCION PROVINCIAL DE ALICANTE JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	ALICANTE - ALICANTE / ALACANT / ALACANTILLA / ALACANTINE	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
			DIRECCION PROVINCIAL DE ALMERIA														



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuero	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
457	1	2682455	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	ALMERIA - ALMERIA	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones y archivo de expedientes. - Tratamiento y archivo de expedientes. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tramiteo y archivo de expedientes. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
458	1	1204465	DIRECCION PROVINCIAL DE BADAJOZ - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	BADAJOZ - BADAJOZ	16	7.882,98	C1 C2	AM	EX11		APC1		- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones y archivo de expedientes. - Tratamiento y archivo de expedientes. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tramiteo y archivo de expedientes. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
459	1	3209365	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	BADAJOZ - BADAJOZ	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones y archivo de expedientes. - Tratamiento y archivo de expedientes. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tramiteo y archivo de expedientes. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
460	1	3520380	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES A	BADAJOZ - BADAJOZ	14	7.601,44	C2	AM	EX11		APC1		- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones y archivo de expedientes. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tramiteo y archivo de expedientes. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
461	1	4691318	AUXILIAR DE OFICINA	BADAJOZ - BADAJOZ	14	4.246,34	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones y archivo de expedientes. - Tratamiento y archivo de expedientes. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tramiteo y archivo de expedientes. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
462	1	3266611	DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	BALEARES - PALMA DE MALLORCA	16	5.023,06	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones y archivo de expedientes. - Tratamiento y archivo de expedientes. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tramiteo y archivo de expedientes. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
463	1	2791640	DIRECCION PROVINCIAL DE BARCELONA - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	BARCELONA - BARCELONA	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones y archivo de expedientes. - Tratamiento y archivo de expedientes. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tramiteo y archivo de expedientes. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
464	1	2839437	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES A	BARCELONA - BARCELONA	14	4.246,34	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
465	1	4690245	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BARCELONA - BARCELONA	14	4.246,34	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
466	1	4690254	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES A	BARCELONA - BARCELONA	14	4.246,34	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
467	1	1572008	DIRECCION PROVINCIAL DE BURGOS / JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	BURGOS - BURGOS	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
468	1	1934738	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	BURGOS - BURGOS	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
469	1	3228279	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	BURGOS - BURGOS	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
470	1	4500835	DIRECCION PROVINCIAL DE CACERES / JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	CACERES - CACERES	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
471	1	4703955	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CADIZ	CACERES - CACERES	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
472	1	2079958	DIRECCION PROVINCIAL DE CADIZ JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CADIZ - CADIZ	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
473	1	2780484	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES A	CADIZ - CADIZ	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
474	1	3065103	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES NI6	CADIZ - CADIZ	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
475	1	3088796	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CADIZ - CADIZ	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
476	1	2665911	AYUDANTE DE OFICINA	CADIZ - CADIZ	14	4.246,34	C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
477	1	4680296	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES A	CADIZ - CADIZ	14	4.246,34	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
478	1	4691336	AUXILIAR DE OFICINA	CADIZ - CADIZ	14	4.246,34	C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	
479	1	5011491	AUXILIAR DE OFICINA	CADIZ - CADIZ	14	4.246,34	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	
480	1	964893	DIRECCION PROVINCIAL DE CASTELLON JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	CASTELLON - CASTELLON CASTELLON - CASTELLON CASTELLO DE LA PLA	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11			APC1	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	
481	1	2279083	DIRECCION PROVINCIAL DE CIUDAD REAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	16	7.882,98	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	
482	1	4690318	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES B	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	
483	1	1953531	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	14	4.246,34	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	
484	1	1231468	DIRECCION PROVINCIAL DE CORDOBA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	CORDOBA - CORDOBA	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Obs- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
485	1	2502589	PUESTO ADMINISTRATIVO N16 D	CORDOBA - CORDOBA	16	4.246,34	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tramiteo y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
486	1	3905959	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	CORDOBA - CORDOBA	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tramiteo y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
487	1	824448	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	CORDOBA - CORDOBA	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tramiteo y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
488	1	4691425	AYUDANTE DE OFICINA	CORDOBA - CORDOBA	14	4.246,34	C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tramiteo y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
489	1	1965940	DIRECCION PROVINCIAL DE A CORUÑA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	A CORUÑA - CORUÑA, A	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tramiteo y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
490	1	2716623	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	A CORUÑA - CORUÑA, A	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tramiteo y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
491	1	1270763	DIRECCION PROVINCIAL DE GIRONA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	GIRONA - GIRONA	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tramiteo y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
482	1	3620336	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	GIRONA - GIRONA	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones y archivo de expedientes. - Tratamiento y archivo de expedientes. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tramiteo y archivo de expedientes. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
483	1	1587767	DIRECCION PROVINCIAL DE GRANADA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	GRANADA - GRANADA	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones y archivo de expedientes. - Tratamiento y archivo de expedientes. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tramiteo y archivo de expedientes. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
484	1	1743773	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	GRANADA - GRANADA	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones y archivo de expedientes. - Tratamiento y archivo de expedientes. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en registro y archivo de expedientes. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
485	1	1931939	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES B	GRANADA - GRANADA	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones y archivo de expedientes. - Tratamiento y archivo de expedientes. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de expedientes 2) Experiencia en el tramiteo y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
486	1	2428944	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	GRANADA - GRANADA	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones y archivo de expedientes. - Tratamiento y archivo de expedientes. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tramiteo y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
487	1	3703120	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	GRANADA - GRANADA	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones y archivo de expedientes. - Tratamiento y archivo de expedientes. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tramiteo y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
488	1	4680355	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	GRANADA - GRANADA	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones y archivo de expedientes. - Tratamiento y archivo de expedientes. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de expedientes 2) Experiencia en el tramiteo y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
499	1	1030171	AYUDANTE DE OFICINA	GRANADA - GRANADA	15	6.676,46	C1	AM	EX11			APC1	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
500	1	2643579	DIRECCION PROVINCIAL DE GUADALAJARA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	GUADALAJARA - GUADALAJARA	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
501	1	5049567	AUXILIAR DE OFICINA	GUADALAJARA - GUADALAJARA	14	4.246,34	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
502	1	1522987	DIRECCION PROVINCIAL DE GIPUZKOA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	GIPUZKOA - D ONOSTIA-SAN SEBASTIAN	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
503	1	4690377	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	GIPUZKOA - D ONOSTIA-SAN SEBASTIAN	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
504	1	4690382	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	GIPUZKOA - D ONOSTIA-SAN SEBASTIAN	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
505	1	823518	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	GIPUZKOA - D ONOSTIA-SAN SEBASTIAN	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
			DIRECCION PROVINCIAL DE HUELVA														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
506	1	1398777	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	HUELVA - HUELVA	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tramieto y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
507	1	759880	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	HUELVA - HUELVA	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tramieto y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
508	1	1173877	DIRECCION PROVINCIAL DE HUESCA - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	HUESCA - HUESCA	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tramieto y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
509	1	3539384	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES B	HUESCA - HUESCA	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
510	1	4690407	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES B	HUESCA - HUESCA	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tramieto y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
511	1	2172113	DIRECCION PROVINCIAL DE JAEN - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	JAEN - JAEN	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tramieto y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
512	1	1018458	AUXILIAR DE OFICINA	JAEN - JAEN	14	4.246,34	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tramieto y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Obs- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
513	1	1079483	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES B	JAEN - JAEN	14	4.246,34	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tramieto y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
514	1	1032283	DIRECCION PROVINCIAL DE LEON JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	LEON - LEON	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tramieto y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
515	1	1674763	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES B	LEON - LEON	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de prestaciones - Registro y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tramieto y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
516	1	2561518	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	LEON - LEON	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de expedientes 2) Experiencia en el tramieto y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
517	1	4481424	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	LEON - LEON	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de expedientes 2) Experiencia en el tramieto y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
518	1	4680431	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	LEON - LEON	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de expedientes 2) Experiencia en el tramieto y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
519	1	4382412	DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES A	MADRID - MADRID	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tramieto y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
520	1	5048723	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES A	MADRID - MADRID	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
521	1	3982353	DIRECCION PROVINCIAL DE MALAGA - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MALAGA - MALAGA	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
522	1	5011507	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES A	MALAGA - MALAGA	16	4.246,34	C1	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
523	1	991054	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MALAGA - MALAGA	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
524	1	4690499	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES A	MALAGA - MALAGA	14	4.246,34	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
525	1	2702093	DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA - AYUDANTE DE OFICINA	MURCIA - MURCIA	16	4.246,34	C1	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
526	1	3779690	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	MURCIA - MURCIA	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
527	1	4416536	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES A	MURCIA - MURCIA	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tramiteo y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
528	1	1151893	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES A	MURCIA - MURCIA	15	7.601,44	C1 C2	AM	EX11		APC1		- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tramiteo y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
529	1	804350	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES A	MURCIA - MURCIA	15	7.601,44	C1 C2	AM	EX11		APC1		- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tramiteo y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
530	1	1997469	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES A	MURCIA - MURCIA	14	4.246,34	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tramiteo y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
531	1	2585641	DIRECCION PROVINCIAL DE NAVARRA / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	NAVARRA - PAMPLONA	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tramiteo y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
532	1	3549866	DIRECCION PROVINCIAL DE OURENSE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	OURENSE - OURENSE	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tramiteo y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
533	1	4162959	DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS / JEFE DE NEGOCIADO	ASTURIAS - OVIEDO	14	4.246,34	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tramiteo y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
534	1	1334298	DIRECCION PROVINCIAL DE PALENCIA - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	PALENCIA - PALENCIA	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tramieto y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
535	1	1556175	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	PALENCIA - PALENCIA	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tramieto y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
536	1	2144705	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	PALENCIA - PALENCIA	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tramieto y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
537	1	3707278	DIRECCION PROVINCIAL DE LAS PALMAS - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	LAS PALMAS - LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	5.023,06	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tramieto y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
538	1	4356166	AYUDANTE DE OFICINA N15	LAS PALMAS - LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tramieto y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
539	1	4112362	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES A	LAS PALMAS - LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	14	4.246,34	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tramieto y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
540	1	4691077	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES A	LAS PALMAS - LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	14	4.246,34	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tramieto y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
541	1	1614898	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	PONTEVEDRA VIGO	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
542	1	2719954	AYUDANTE DE OFICINA	PONTEVEDRA VIGO	16	4.246,34	C1	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
543	1	3745666	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES A	PONTEVEDRA VIGO	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
544	1	4043569	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	PONTEVEDRA VIGO	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
545	1	4044303	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	PONTEVEDRA VIGO	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
546	1	4187564	AYUDANTE DE OFICINA	PONTEVEDRA VIGO	16	4.246,34	C1	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
547	1	4854009	AYUDANTE DE OFICINA	PONTEVEDRA VIGO	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Obs- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
548	1	2757836	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	PONTEVEDRA - VIGO	14	4.246,34	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
549	1	3492800	DIRECCION PROVINCIAL DE SALAMANCA - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	SALAMANCA - SALAMANCA	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
550	1	832558	DIRECCION PROVINCIAL DE TENERIFE - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	16	5.025,06	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
551	1	1435033	DIRECCION PROVINCIAL DE SANTABRIBIA - AUXILIAR DE OFICINA	SANTABRIBIA - SANTANDER	14	4.246,34	C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
552	1	3687635	DIRECCION PROVINCIAL DE SEGOVIA - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	SEGOVIA - SEGOVIA	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
553	1	3004543	DIRECCION PROVINCIAL DE SEVILLA - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	SEVILLA - SEVILLA	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tít. req.	Form. req.	Obs- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
554	1	3152641	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES A	SEVILLA - SEVILLA	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de prestaciones de apoyo y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tramiteo y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
555	1	3214161	AYUDANTE DE OFICINA	SEVILLA - SEVILLA	16	4.246,34	C1	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones de apoyo y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tramiteo y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
556	1	2342718	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES A	SEVILLA - SEVILLA	15	7.601,44	C1 C2	AM	EX11			APC1	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones de apoyo y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tramiteo y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
557	1	4690616	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES A	SEVILLA - SEVILLA	14	4.246,34	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de prestaciones de apoyo y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tramiteo y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
558	1	4690623	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	SEVILLA - SEVILLA	14	4.246,34	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones de apoyo y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tramiteo y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
559	1	4691151	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES A	SEVILLA - SEVILLA	14	4.246,34	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones de apoyo y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tramiteo y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
560	1	1817334	DIRECCION PROVINCIAL DE TARRAGONA - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	TARRAGONA - TARRAGONA	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones de apoyo y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tramiteo y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
			DIRECCION PROVINCIAL DE TERUEL														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
561	1	3017578	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	TERUEL - TERUEL	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	
562	1	3049296	DIRECCION PROVINCIAL DE TOLEDO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	TOLEDO - TOLEDO	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	
563	1	4691377	AYUDANTE DE OFICINA	TOLEDO - TOLEDO	16	4.246,34	C1	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	
564	1	2465477	DIRECCION PROVINCIAL DE VALENCIA AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES A	VALENCIA - VALENCIA	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	
565	1	1564645	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES A	VALENCIA - VALENCIA	14	4.246,34	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	
566	1	1797501	DIRECCION PROVINCIAL DE VALLADOLID JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	VALLADOLID - VALLADOLID	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	
567	1	4690669	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	VALLADOLID - VALLADOLID	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de documentos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
568	1	4703845	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES B	VALLADOLID - VALLADOLID	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	3,75
569	1	5102444	AUXILIAR DE OFICINA	VALLADOLID - VALLADOLID	14	4.246,34	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	3,75
570	1	1774802	DIRECCION PROVINCIAL DE BIZKAIA - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BIZKAIA - BILBAO	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	3,75
571	1	2007142	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES A	BIZKAIA - BILBAO	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	3,75
572	1	2049356	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	BIZKAIA - BILBAO	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	3,75
573	1	4422290	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	BIZKAIA - BILBAO	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	3,75
574	1	733853	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES A	BIZKAIA - BILBAO	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	3,75

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Obs- raciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
575	1	808928	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	BIZKAIA - BILBAO	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
576	1	2846945	DIRECCION PROVINCIAL DE ZAMORA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	ZAMORA - ZAMORA	14	4.246,34	C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
577	1	4690686	AUXILIAR DE OFICINA	ZAMORA - ZAMORA	14	4.246,34	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de expedientes 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
578	1	2084299	DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
579	1	3140697	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de expedientes 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
580	1	3500462	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de expedientes 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
581	1	3511272	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuopo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
582	1	4703658	AUXILIAR DE OFICINA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	14	4.246,34	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
583	1	825075	DIRECCION PROVINCIAL DE MELILLA - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	MELILLA - MELILLA	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
584	1	4137434	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MELILLA - MELILLA	14	4.246,34	C2	AM	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Tratamiento y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Reconocimiento de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
585	1	4724343	INST.NAL SEG.Y SALUD EN EL TRABAJO O.A.M.P - INST.NAL SEG.Y SALUD EN EL TRABAJO O.A.M.P - SECRETARIA GENERAL - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Registro y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en registro y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
586	1	2376451	C. NAL. CONDICIONES DE TRABAJO BARCELONA - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	BARCELONA - BARCELONA	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Registro y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en registro y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
587	1	2603194	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	BARCELONA - BARCELONA	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Registro y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en registro y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
588	1	3722487	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	BARCELONA - BARCELONA	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Registro y archivo de expedientes - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en registro y archivo de expedientes 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
589	1	4488018	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	BARCELONA - BARCELONA	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos documentos aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos documentos aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos documentos aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 2) Experiencia en registro y archivo de documentos. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 4) Lengua oficial (en su caso).	3,75	3,75
590	1	726129	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	BARCELONA - BARCELONA	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos documentos aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. - Registro y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos documentos aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 2) Experiencia en registro y archivo de documentos. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 4) Lengua oficial (en su caso).	3,75	3,75
591	1	4124167	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	BARCELONA - BARCELONA	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos documentos aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos documentos aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 2) Experiencia en registro y archivo de documentos. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 4) Lengua oficial (en su caso).	3,75	3,75
592	1	4689988	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	BARCELONA - BARCELONA	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos documentos aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos documentos aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 2) Experiencia en registro y archivo de documentos. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 4) Lengua oficial (en su caso).	3,75	3,75
593	1	5074695	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	BARCELONA - BARCELONA	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos documentos aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos documentos aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 2) Experiencia en registro y archivo de documentos. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 4) Lengua oficial (en su caso).	3,75	3,75
594	1	4122625	C. NAC. DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE MADRID. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos documentos aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos documentos aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 2) Experiencia en registro y archivo de documentos. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 4) Lengua oficial (en su caso).	3,75	3,75
595	1	5050884	C. NAL. VERIF. MAQUINARIA VIZCAYA-BARACALDO. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	BIZKAIA - BARAKALDO	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos documentos aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos documentos aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 2) Experiencia en registro y archivo de documentos. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 4) Lengua oficial (en su caso).	3,75	3,75
596	1	5074746	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	BIZKAIA - BARAKALDO	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos documentos aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos documentos aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 2) Experiencia en registro y archivo de documentos. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 4) Lengua oficial (en su caso).	3,75	3,75

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
597	1	2378274	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL FONDO DE GARANTÍA SALARIAL SECRETARÍA GENERAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
598	1	2350496	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LUGO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	LUGO - LUGO	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
599	1	4689840	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SEVILLA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	SEVILLA - SEVILLA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
600	1	1822505	ORG. EST. INSP. TR. Y S.S. SEG. SOCIAL O.A. ORG. EST. INSP. DE TRAB. Y SEGUR. SOCIAL O.A. D. TER. INSP. TR. Y S.S. EXTR.-I.P.I.S.S. BARD. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	BADAJOS - BADAJOS	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
601	1	4034261	D. TER. INSP. TR. Y S.S. BAL.-I.P.T.S.S. BAL. PUESTO DE TRABAJO N15	ILLES BALEARS - CONSEJO DE ILES BIZA-FORMEN TERA	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
602	1	4689841	PUESTO DE TRABAJO N15	ILLES BALEARS - MALLORCA	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
603	1	2002386	PUESTO DE TRABAJO N15	MADRID - MADRID	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
604	1	4322794	D. TERIN SP. TR Y S.S. MURCIA I.P.T.S.S. MU. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MURCIA - MURCIA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
605	1	803197	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MURCIA - MURCIA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
606	1	2901467	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	MURCIA - MURCIA	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
607	1	4689703	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	MURCIA - MURCIA	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
608	1	2220740	D. TERIN TR Y S.S. NAVARRA-I.P.T.S.S. NAV. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	NAVARRA - PAMPLONA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
609	1	4031456	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	NAVARRA - PAMPLONA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
610	1	2386978	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	NAVARRA - PAMPLONA	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
611	1	4689644	PUESTO DE TRABAJO N15	NAVARRA - PAMPLONA/IRUN	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
612	1	3770633	DI. TER. IN. TR. Y S.S. ASTURIAS. I.P. T.S.S.A.S. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	ASTURIAS - OVIEDO	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
613	1	2772153	DI. TER. IN. TR. Y S.S. CANTABRIA. I.P. T.S.S.A.S. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	CANTABRIA - SANTANDER	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
614	1	3172092	INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE ALBACETE JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	ALBACETE - ALBACETE	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
615	1	4103289	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	ALBACETE - ALBACETE	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
616	1	4147253	INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE ALICANTE PUESTO DE TRABAJO N15	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
617	1	5049344	INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE ALMERIA PUESTO DE TRABAJO N15	ALMERIA - ALMERIA	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuopo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ E
618	1	3332605	NSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE AVILA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	AVILA - AVILA	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
619	1	3028927	NSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE BARCELONA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	BARCELONA - BARCELONA	16	5.023,06	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
620	1	4318669	PUESTO DE TRABAJO N15	BARCELONA - BARCELONA	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
621	1	4689582	PUESTO DE TRABAJO N15	BARCELONA - BARCELONA	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
622	1	4689591	PUESTO DE TRABAJO N15	BARCELONA - BARCELONA	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
623	1	4689716	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	BARCELONA - BARCELONA	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
624	1	2623738	NSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE BURGOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	BURGOS - BURGOS	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
625	1	1206103	PUESTO DE TRABAJO N15	BURGOS - BURGOS	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
626	1	3410858	PUESTO DE TRABAJO N15	BURGOS - BURGOS	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
627	1	1204344	NSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE CAGERES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	CAGERES - CAGERES	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
628	1	3440116	NSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE CADIZ JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	CADIZ - CADIZ	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
629	1	2332313	PUESTO DE TRABAJO N15	CADIZ - CADIZ	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
630	1	2876228	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	CADIZ - CADIZ	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
631	1	5439554	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	CADIZ - CADIZ	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
632	1	4377698	NSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE C. PLANA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	CASTELLON DE LA PLANA / CASTELLO DE LA PLA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
633	1	2858484	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	CASTELLÓN - CASTELLÓN DE LA PLANA/ CASTELLÓN DE LA PLANA	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
634	1	3290189	PUESTO DE TRABAJO N15	CASTELLÓN - CASTELLÓN DE LA PLANA/ CASTELLÓN DE LA PLANA	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
635	1	4689727	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	CASTELLÓN - CASTELLÓN DE LA PLANA/ CASTELLÓN DE LA PLANA	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
636	1	4447423	NSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE CIUDAD R. N16	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
637	1	1021414	NSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE A CORUÑA N16	A CORUÑA - A CORUÑA, A	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
638	1	1626943	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	A CORUÑA - A CORUÑA, A	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
639	1	2276654	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	A CORUÑA - A CORUÑA, A	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
640	1	4384124	NSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE CUENCA N16	CUENCA - CUENCA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuopo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
641	1	5334833	PUESTO DE TRABAJO N15	CUENCA - CUENCA	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de documentos de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
642	1	4689616	NSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE GIRONA PUESTO DE TRABAJO N15	GIRONA - GIRONA	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de documentos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
643	1	1859033	NSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE GRANADA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	GRANADA - GRANADA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de documentos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
644	1	2850825	PUESTO DE TRABAJO N15	GRANADA - GRANADA	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de documentos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
645	1	3595250	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	GRANADA - GRANADA	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de documentos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
646	1	4504914	PUESTO DE TRABAJO N15	GRANADA - GRANADA	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de documentos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
647	1	750966	PUESTO DE TRABAJO N15	GRANADA - GRANADA	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de documentos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
			NSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. GUADALAJARA														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
648	1	3076893	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	GUADALAJARA A- GUADALAJARA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
649	1	2883706	NSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE HUELVA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	HUELVA- HUELVA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
650	1	4689512	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	HUELVA- HUELVA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
651	1	3252597	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	HUELVA- HUELVA	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
652	1	4689513	PUESTO DE TRABAJO N15	HUELVA- HUELVA	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
653	1	1889791	NSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE HUESCA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	HUESCA- HUESCA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
654	1	2573336	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	HUESCA- HUESCA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
			NSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE JAEN														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
655	1	2899307	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	JAEN - JAEN	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
656	1	4060361	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	JAEN - JAEN	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
657	1	1750898	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	JAEN - JAEN	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
658	1	2773631	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	JAEN - JAEN	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
659	1	2292401	NSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE LEÓN. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	LEON - LEON	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
660	1	1898544	NSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE LLEIDA. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	LLEIDA - LLEIDA	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
661	1	1306673	NSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE MÁLAGA. PUESTO DE TRABAJO N15	MÁLAGA - MÁLAGA	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
662	1	2514749	PUESTO DE TRABAJO N15	MALAGA - MALAGA	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	
663	1	3848205	PUESTO DE TRABAJO N15	MALAGA - MALAGA	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	
664	1	4211995	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	MALAGA - MALAGA	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	
665	1	915736	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	MALAGA - MALAGA	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	
666	1	1892297	NSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. LAS PALMAS PUESTO DE TRABAJO N15	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	
667	1	2135993	PUESTO DE TRABAJO N15	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	
668	1	3662621	PUESTO DE TRABAJO N15	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	
669	1	4483667	PUESTO DE TRABAJO N15	LAS PALMAS - ARRECIFE	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuopo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
670	1	4689464	PUESTO DE TRABAJO N15	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
671	1	867234	PUESTO DE TRABAJO N15	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
672	1	998696	PUESTO DE TRABAJO N15	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
673	1	1640795	INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE VIGO. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	PONTEVEDRA - VIGO	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
674	1	2587286	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	PONTEVEDRA - VIGO	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
675	1	2734823	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	PONTEVEDRA - VIGO	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
676	1	3143356	INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE SALAMANCA. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	SALAMANCA - SALAMANCA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
677	1	1127738	INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE SEGOVIA. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	SEGOVIA - SEGOVIA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
678	1	2283999	NSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE SEVILLA PUESTO DE TRABAJO N15	SEVILLA - SEVILLA	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
679	1	4465400	PUESTO DE TRABAJO N15	SEVILLA - SEVILLA	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
680	1	4490042	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	SEVILLA - SEVILLA	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
681	1	4689483	PUESTO DE TRABAJO N15	SEVILLA - SEVILLA	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
682	1	4113234	NSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. TARRAGONA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	TARRAGONA - TARRAGONA	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
683	1	3403690	NSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. VALENCIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	VALENCIA - VALENCIA	16	5.023,06	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
684	1	1045821	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	VALENCIA - VALENCIA	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
685	1	1614713	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	VALENCIA - VALENCIA	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
686	1	3513264	PUESTO DE TRABAJO N15	VALENCIA - VALENCIA	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	
687	1	3748529	NSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. VALLADOLID JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	VALLADOLID - VALLADOLID	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	
688	1	4689838	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	VALLADOLID - VALLADOLID	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	
689	1	2018597	NSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE BILBAO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	BIZKAIA - BILBAO	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	
690	1	2774378	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	BIZKAIA - BILBAO	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	
691	1	2817789	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	BIZKAIA - BILBAO	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	
692	1	3351358	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	BIZKAIA - BILBAO	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	
693	1	3719372	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	BIZKAIA - BILBAO	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
694	1	1038659	INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. ZARAGOZA. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
695	1	1422279	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
696	1	3735352	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
697	1	1681975	INSP PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE MELLILLA. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MELLILLA - MELLILLA	15	4.963,28	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
698	1	2182846	DESP. DE INSP. DE TRABAJO Y SEB. SOCIAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
699	1	1312294	OFIC. NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
700	1	5086293	SECRETARIA GENERAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
701	1	1575239	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.864,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos - Registro y archivo de aplicaciones relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
702	1	2865317	MINISTERIO DE TRABAJO Y SOCIEDAD S.O. DE EMPLEO Y ECONOMÍA SOCIAL D.G. TRABAJO, ECON.SOC. RESP.SOC.EMPR. S.G. DEL TRABAJO AUTÓNOMO	MADRID - MADRID	18	3.864,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
703	1	2922106	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.864,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
704	1	1894132	S.G. ECONO. SOCIAL Y RESP. SOC. EMPRESAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
705	1	1885974	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.864,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
706	1	1235822	S.O. DE EMPLEO Y ECONOMÍA SOCIAL D.G. DE TRABAJO LABORALES S.G. DE RELACIONES LABORALES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
707	1	3273181	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
708	1	2228650	S.G. DE ORDENACION NORMATIVA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
709	1	813097	SUBSECRETARIA GENERAL TECNICA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
710	1	1380203	S.G. RELACIONES INTERNACIONALES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
711	1	2671948	S.G. DE RECURSOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
712	1	2973169	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
713	1	3691047	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
714	1	2972600	S.G. DE INFORMES SOCIOECONÓMICOS Y DOCUMENTACIÓN JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
715	1	1624608	S.G. DE INFORMACION ADMITIVA Y PÚBLIC. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO N16	MADRID - MADRID	16	7.892,98	C1 C2	AE	EX11		APC1		- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
716	1	3543034	SUBSECRETARIA DE TRABAJO Y ECON. SOCIAL OFICIALIA MAYOR JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	MADRID - MADRID	15	7.590,52	C1 C2	AE	EX11		APC1		- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
717	1	2474668	S.G. DE ADMINISTRACION FINANCIERA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
718	1	2018295	MINISTERIO PR. RELCORT. Y MEMORIA DEM. PRESIDENCIA DEL P. VICELENERGIA P. VICESECRETARIA GENERAL A.P. UNIDAD DE COMUNICACIONES A.P. PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO	MADRID - MADRID	17	5.596,78	C1 C2	AE	EX11			H.E	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
719	1	3505578	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
720	1	5243925	SUBSECRETARÍA DE PR. R. SORTY MEM. DEM OFIC. PRESUPUESTARIA Y DE GESTIÓN ECON.	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
721	1	4932967	S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
722	1	993610	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
723	1	4611764	MANCOMUNIDAD CANALES DEL TAIBILLA MANCOMUNIDAD CANALES DEL TAIBILLA, O.A. MANCOMUNIDAD DE CANALES DEL TAIBILLA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA - CARTAGENA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
724	1	1740203	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DUERO, O.A. CONFEDERACION HIDROGRAFICA DUERO, O.A. DIRECCION TECNICA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALLADOLID - VALLADOLID	16	3.664,78	C1	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
725	1	5045174	COMISARÍA DE PLANIFICACION HIDROGRAFICA DEL BARRIO DE LA BARRERA DEL EBRO O.A. OFICINA DE PLANIFICACION HIDROLOGICA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
726	1	1304741	SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
727	1	3338206	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
728	1	5044957	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
729	1	1711017	COMISARIA DE AGUAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	HUESCA - HUESCA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
730	1	1740877	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
731	1	3588921	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuipo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/IE
732	1	5271522	CONFEDERACION HIDROGR GUADALQUIVIR, CONFEDERACION HIDROGR GUADALQUIVIR, O.A. SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	SEVILLA - SEVILLA	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de registro y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de registro y archivo de documentos. 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 3) Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
733	1	3357732	COMISARIA DE AGUAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	GRANADA - GRANADA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de registro y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de registro y archivo de documentos. 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 3) Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
734	1	5271568	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	JAEN - JAEN	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de registro y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de registro y archivo de documentos. 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 3) Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
735	1	5271483	AUXILIAR DE INFORMATICA	JAEN - JAEN	14	4.246,34	C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de registro y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de registro y archivo de documentos. 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 3) Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
736	1	5271603	AUXILIAR DE OFICINA	JAEN - JAEN	14	4.246,34	C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de registro y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de registro y archivo de documentos. 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 3) Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
737	1	4386223	CONFEDERACION HIDROGR GUADALQUIVIR, CONFEDERACION HIDROGRAFICA GUADIANA O.A. SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BADAJOZ - BADAJOZ	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de registro y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de registro y archivo de documentos. 2) Experiencia en atención al público. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
738	1	2666864	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de registro y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de registro y archivo de documentos. 2) Experiencia en atención al público. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
739	1	2443414	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT6	BADAJÓZ - BADAJÓZ	16	3.894,66	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
740	1	2203739	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BADAJÓZ - DON BENITO	16	3.864,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
741	1	2221879	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BADAJÓZ - BADAJÓZ	16	3.864,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
742	1	4314910	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BADAJÓZ - MERIDA	16	3.864,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
743	1	4398386	DIRECCION TECNICA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BADAJÓZ - MERIDA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
744	1	2372493	COMISARIA DE AGUAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BADAJÓZ - BADAJÓZ	15	3.382,82	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
745	1	4860252	CONFEDERACION HIDROGRAFICA JUCAR, O.A CONFEDERACION HIDROGRAFICA JUCAR, O.A SECRETARIA GENERAL AJUXILIAR DE OFICINA DE REGISTRO	VALENCIA - VALENCIA	14	4.246,34	C2	AE	EX11			A.P.	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
			DIRECCION TECNICA														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
746	1	5045193	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALENCIA - VALENCIA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
747	1	1328726	COMISARIA DE AGUAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALENCIA - VALENCIA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
748	1	2077607	CONFEDERACION HIDROGRAFICA MIÑO-SILOA CONFEDERACION HIDROGRAFICA MIÑO-SILOA PRESIDENCIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	LOURENSE - LOURENSE	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
749	1	4683400	DIRECCION TECNICA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	LOURENSE - LOURENSE	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
750	1	2324557	COMISARIA DE AGUAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	LOURENSE - LOURENSE	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
751	1	2382952	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	LOURENSE - LOURENSE	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
752	1	797463	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	GIPUZKOA - D ONOSTIA-SAN SEBASTIAN	16	3.864,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 3) Experiencia en atención al público 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
753	1	3649368	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ASTURIAS - OVIEDO	14	4.246,34	C2	AE	EX11			A.P.	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
754	1	4725259	COMISARIA DE AGUAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ASTURIAS - OVIEDO	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 3) Experiencia en atención al público 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
755	1	5271574	MINISTERIO TRANSICION EC. Y RETO DEMOCR. DEMARCACIONES Y SERVICIOS DE COSTAS SERVICIO PROVINCIAL DE COSTAS, CASTELLÓN	CASTELLÓN CASTELLÓN DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
756	1	4584981	DEMARCAACION DE COSTAS VALENCIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALENCIA - VALENCIA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
757	1	4787082	S. DE E. DE MEDIO AMBIENTE D.G. DE LA COSTA Y EL MAR DE LA COSTA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
758	1	889078	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
759	1	4732362	SUBSECRETARIA PARA TRANS. ECOLY RETO D. D.G. DE SERVICIOS S.G. DE REC. HUMANOS E INSPEC.-SERVICIOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
760	1	4674850	INSTITUTO NAC. ESTADISTICA (INE), O.A. INSTITUTO NAC. ESTADISTICA (INE), O.A. S.G. DE DIFUSION ESTADISTICA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
761	1	4793206	UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
762	1	3968095	S.G. DE ESTADIST. INDUST. Y DE SERVICIOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
763	1	3435048	S.G. ESTAD. DE TURISMO Y CIENC. Y TECNOLÓG. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			AP	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
764	1	1891748	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	ALICANTE - ALACANT - ALICANT/ALICANTE	15	3.382,82	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
765	1	780146	DEL PROV. DEL I.NE DE AVILA AUXILIAR DE OFICINA N15	AVILA - AVILA	15	4.246,34	C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
766	1	4799525	DEL PROV. DEL I.NE DE BADAJOZ JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	BADAJOZ - BADAJOZ	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
767	1	2525692	DEL PROV. DEL I.NE DE BADAJOZ JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	BADAJOZ - BADAJOZ	15	3.382,82	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
768	1	821831	DEL PROV. DEL I.NE DE BARCELONA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	BARCELONA - BARCELONA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
769	1	3559178	DEL PROV. DEL I.NE DE CADIZ JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	CADIZ - CADIZ	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
770	1	3597988	DEL PROV. DEL I.NE DE CORDOBA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	CORDOBA - CORDOBA	16	4.246,34	C1	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Obs- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
771	1	2636857	DEL PROV. DEL I.NE DE A CORUÑA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	A CORUÑA - CORUÑA, A	15	3.894,66	C1 C2	AE	EX11		A.P. H.E		- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
772	1	1132388	DEL PROV. DEL I.NE DE CUENCA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	CUENCA - CUENCA	16	3.382,82	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
773	1	4112430	DEL PROV. DEL I.NE DE GUIPUZKOA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	GUIPUZKOA - D ONOSTIA-SAN SEBASTIAN	15	3.382,82	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
774	1	4999051	DEL PROV. DEL I.NE DE HUESCA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	HUESCA - HUESCA	16	3.382,82	C1	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
775	1	4342804	DEL PROV. DEL I.NE DE LEON JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE GESTION N18	LEON - LEON	18	3.894,66	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
776	1	2844040	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	LEON - LEON	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
777	1	2600411	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	LEON - LEON	16	3.894,66	C1	AE	EX11		A.P. H.E		- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
			DEL PROV. DEL I.NE DE MALAGA														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuopo	Tít. req.	Form. req.	Obs- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
778	1	2128617	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	MALAGA - MALAGA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos, documentos, aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos, registro y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos, documentos, aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 2) Experiencia en registro y archivo de documentos. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 4) Lengua oficial (en su caso).	3,75	3,75
779	1	3981450	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MALAGA - MALAGA	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos, registro y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos, registro y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos, registro y archivo de documentos. 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 3) Experiencia en registro y archivo de documentos. 4) Lengua oficial (en su caso).	3,75	3,75
780	1	2089536	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	MALAGA - MALAGA	15	3.894,66	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos, registro y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos, registro y archivo de documentos. 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 3) Experiencia en registro y archivo de documentos. 4) Lengua oficial (en su caso).	3,75	3,75
781	1	2958435	DEL PROV. DEL I.NE DE OURENSE JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	OURENSE - OURENSE	15	2.941,54	C1 C2	AE	EX11			A.P. A.R. H.E.	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos, registro y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. 2) Experiencia en atención al público. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 4) Lengua oficial (en su caso).	3,75	3,75
782	1	3478086	DEL PROV. DEL I.NE DE LAS PALMAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	LAS PALMAS - LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos, registro y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. 2) Experiencia en registro y archivo de documentos. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 4) Lengua oficial (en su caso).	3,75	3,75
783	1	3707325	DEL PROV. DEL I.NE DE STA.G.TENERIFE JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N17	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos, registro y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos, registro y archivo de documentos. 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 3) Experiencia en registro y archivo de documentos. 4) Lengua oficial (en su caso).	3,75	3,75
784	1	908067	AUXILIAR DE OFICINA N14	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	14	4.246,34	C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos, registro y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos, registro y archivo de documentos. 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 3) Experiencia en registro y archivo de documentos. 4) Lengua oficial (en su caso).	3,75	3,75
			DEL PROV. DEL I.NE DE SEVILLA														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuopo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
785	1	3915602	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	SEVILLA - SEVILLA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			A.P. H.E	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	3,75
786	1	2633645	DEL PROV. DEL INE DE VALLADOLID JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	VALLADOLID - VALLADOLID	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de documentos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	3,75
787	1	3458554	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	VALLADOLID - VALLADOLID	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			A.P. H.E	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	3,75
788	1	1028677	DEL PROV. DEL INE DE ZAMORA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	ZAMORA - ZAMORA	15	3.894,66	C1 C2	AE	EX11			A.P. H.E	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	3,75
789	1	3079656	DEL PROV. DEL INE DE ZARAGOZA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			A.P. H.E	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	3,75
790	1	2475010	SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	3,75
791	1	5001123	MINISTERIO DE ASUNT. ECONÓM. Y TRANSF. DIG. S. DE E. DE ECONOMÍA Y POLÍTICA INDUSTRIAL Y DE EMPRESAS Y DE SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES S.G. DE REGULACION Y REL. INTERNACIONALES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	3,75



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
792	1	3440092	S.G. AUTORIZ. COND.MERC. Y DISTRIBUCIÓN JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
793	1	5121287	S.G. REC. RECLAM. Y RELAC. ADMIN. JUSTIC. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
794	1	2895486	SUBSECRETARIA DE AS. ECON. Y TRANSF. DIG. LAS COMUNIC. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
795	1	3994520	S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.864,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
796	1	5124025	MINISTERIO DE SANIDAD SUBSECRETARIA DE SANIDAD S.G. DE ATENCION AL CIUDADANO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO	MADRID - MADRID	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
797	1	1820145	UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
798	1	4264246	VICASECRETARIA GENERAL TÉCNICA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
799	1	921082	S.G. DE REC.Y REL. CON LA ADMIN. DE JUS. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
800	1	3842352	SECRETARIA DE ESTADO DE SANIDAD PARA EL PLAN NAL SOBRE DROGAS S.G. DE GESTION JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
801	1	1435093	SECRETARIA DE ESTADO DE SANIDAD D.G. DE CART.COM DE SER.VISITN.SAL.Y F. S.G.CART.SERV.S.NAL.SALUD Y FONDOS COMP. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
802	1	4704398	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
803	1	1909117	S.G. DE FARMACIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de expedientes. - Registro y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de expedientes. 2) Experiencia en registro y archivo de documentos. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
804	1	1294838	SECRETARIA DE ESTADO DE SALUD S.G. DE ORDENACION PROFESIONAL S.G. DE FORMAC. Y ORDENACION PROFESIONAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de expedientes. - Registro y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de expedientes. 2) Experiencia en registro y archivo de documentos. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
805	1	2192192	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de expedientes. - Registro y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de expedientes. 2) Experiencia en registro y archivo de documentos. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
806	1	1132250	S.G. COHESION Y ALTA INSP. SIST. SALUD. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de expedientes. - Registro y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de expedientes. 2) Experiencia en registro y archivo de documentos. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
807	1	3971257	SECRETARIA DE ESTADO DE SALUD S.G. DE SANIDAD EXTERIOR JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de expedientes. - Registro y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de expedientes. 2) Experiencia en registro y archivo de documentos. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
808	1	3680668	S.G. DE SANIDAD AMBIENTAL SALUD LABORAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de expedientes. - Registro y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de expedientes. 2) Experiencia en registro y archivo de documentos. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuopo	Tít. req.	Form. req.	Obs- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
809	1	1938952	SECRETARIA DE ESTADO DE SANIDAD DIRECCION GENERAL DE SALUD PUBLICA UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de registro y archivo de documentos 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	
810	1	4365136	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de registro y archivo de documentos 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	
811	1	4428663	S.G. DE PROMOCION, PREVENCIÓN Y CALIDAD JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de registro y archivo de documentos 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	
812	1	2672098	S. GRAL SALUD DIG. INF. E INNOV DEL SNS GABINETE TECNICO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de registro y archivo de documentos 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	
813	1	4667362	OA REAL PATRONATO SOBRE DISCAPACIDAD OA REAL PATRONATO SOBRE DISCAPACIDAD UNIDAD DE APOYO AL SECRETARIO GENERAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de registro y archivo de documentos 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	
814	1	2066906	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de registro y archivo de documentos 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
815	1	3082757	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	3,75
816	1	1140409	SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	3,75
817	1	1689724	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	3,75
818	1	3470076	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	3,75
819	1	3824610	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	3,75
820	1	1812899	S.G. DE COOPERACION INTERIOR Y EXTERIOR JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	3,75
821	1	4689789	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75	3,75
			DIVISION DE PROGRAMAS														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Obs- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
822	1	2615089	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
823	1	1384965	INST. DE MAYORES Y MENORES Y INST. DE MAYORES Y MENORES Y SERVICIOS SOCIALES S.G. DE PLANIFIC. ORDENACION Y EVALUAC.	MADRID - MADRID	15	4.454,94	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
824	1	1580306	S.G. ANALISIS PRESUP. Y GEST.FINANC. PUESTO DE TRABAJO N14	MADRID - MADRID	14	4.444,30	C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
825	1	4685190	DIRECCION TERRITORIAL DE MELILLA	MELILLA - MELILLA	16	4.524,80	C1	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
826	1	5203745	CTRO.POLIVAL.SERV. PERSONAS MAYORES AYUDANTE DE OFICINA	MELILLA - MELILLA	16	4.246,34	C1	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
827	1	4684250	C. ADAPT.Y RECUP.DE BERGONDO (A CORUÑA) PUESTO DE TRABAJO N14	A.CORUÑA - BERGONDO	14	4.524,80	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
828	1	4894251	PUESTO DE TRABAJO N14	ACORUNA - BERGONDO	14	4.246,34	C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 3) Experiencia en registro y archivo de documentos 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
829	1	5102370	PUESTO DE TRABAJO N14 GRUPO C2	ACORUNA - BERGONDO	14	3.926,16	C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
830	1	5070120	C.E.R.A.T.SOC.-S.PER.ALZ.OT. D.(SALAMANCA) PUESTO DE TRABAJO	SALAMANCA - SALAMANCA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
831	1	4010473	C.PREF. EST. AT. PSICOSOC. A PERSON. T. I. M. G. GESTOR/GESTORA ADMINISTRATIVO	VALENCIA - VALENCIA	14	4.514,44	C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
832	1	4985593	MINISTERIO DE DERECHOS SOC.Y AGENDA 2030 S. DE E. DE DERECHOS SOCIALES POLITICAS DE DISCAPACIDAD S.G. DE COORDINACION Y ORDENACION JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
833	1	3001276	S. DE E. DE DERECHOS SOCIALES CABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE TRAMITACION	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
834	1	4873775	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
835	1	3148399	S. DE E. DE DERECHOS SOCIALES D.G. DE DIVERSIDAD FAMILIAR Y SERV. SOC. S.G. DE PROGRAMAS SOCIALES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
836	1	946312	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
837	1	3607063	UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
838	1	4201411	SUBSECRETARIA DE DER. SOC. Y AG. 2030 SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. DE NORMATIVA Y REL. INTERNACIONALES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	
839	1	4469212	S.G. RECURSOS, REL. CON TRIB. Y AT. A CIUD. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
840	1	4585208	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos - Registro y archivo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
841	1	3966805	VICISECRETARIA GENERAL TÉCNICA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
842	1	1759129	SUBSECRETARIA DE DER. SOC. Y AG. 2030 S.G. DE LA OFIC. PRESUP. Y GEST. ECONÓMICA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
843	1	3398775	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
844	1	3765392	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
845	1	894684	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75
846	1	3966814	SABINETE TÉCNICO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.894,66	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75	3,75

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuopo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
847	1	4520942	INSTITUTO ESPAÑOL DE OCEANOGRAFÍA (IEO) INSTITUTO ESPAÑOL DE OCEANOGRAFÍA (IEO) OCEANOGRAFÍA DE MALAGA (SEDE) FUENGIROLA	MALAGA-FUENGIROLA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75		
848	1	4680806	C. INVEST. ENERG. MEDIOAMB. Y TECN. (CIEMAT) Y INVEST. ENERG. MEDIOAMB. Y TECN. (CIEMAT) SECRETARIA GENERAL	MADRID - MADRID	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75		
849	1	975024	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75		
850	1	4671541	INSTITUTO DE SALUD CARLOS III (ISCIII) INSTITUTO DE SALUD CARLOS III (ISCIII) ESCUELA NACIONAL DE SANIDAD	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75		
851	1	1764344	ESCUELA NACIONAL DE MEDICINA DEL TRABAJO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75		
			SECRETARIA GENERAL															

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
852	1	4671208	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones en atención al público - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
853	1	4671228	S.G. EVALUACION Y FOMENTO DE LA INVEST. N16	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
854	1	2503441	MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACION SUBSECRETARIA DE CIENCIA E INNOVACION OFICINA PRESUPUESTARIA	MADRID - MADRID	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
855	1	4097636	OFICIALIA MAYOR JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	14	7.801,44	C2	AE	EX11		APC1		- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
856	1	785400	S.GRAL DE CONSUMO Y JUEGO S.GRAL DE CONSUMO Y JUEGO D.G. DE CONSUMO CENTRO DE INVESTIG Y CONTROL DE CALIDAD AYUDANTE DE ADMINISTRACION	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
857	1	1133510	S.G. ARBITRAJE Y DERECHOS DEL CONSUMIDOR AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	6.676,46	C2	AE	EX11		APC1		- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Obs- raciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
858	1	3454899	MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEG. SOC. Y MIGRAC. S. DE E. DE LA SEG. SOCIAL Y PENSIONES D.G. DE ORDENACIÓN DE LA S.S. S.G. DE PRESUPUESTOS DE LA SEG. SOCIAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
859	1	2263239	S.G. DE SEGUIMIENTO ECONOM. DE LA S.S. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
860	1	2424114	S.G. DE ORDENACIÓN JURÍDICA DE LA S.S. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
861	1	2677957	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
862	1	4391218	S.G. DE ENTIDADES COLABOR. DE LA S.S. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
863	1	839494	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
			S. DE E. DE MIGRACIONES D.G. DE MIGRACIONES S.G. DE INMIGRACION														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuopo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
864	1	5031805	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (U. GRANDES EMPRESAS)	MADRID - MADRID	18	8.232,70	C1 C2	AE	EX11			APC2	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
865	1	5031807	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (U. GRANDES EMPRESAS)	MADRID - MADRID	18	8.232,70	C1 C2	AE	EX11			APC2	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
866	1	5031808	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (U. GRANDES EMPRESAS)	MADRID - MADRID	18	8.232,70	C1 C2	AE	EX11			APC2	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
867	1	5031810	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (U. GRANDES EMPRESAS)	MADRID - MADRID	18	8.232,70	C1 C2	AE	EX11			APC2	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
868	1	5031811	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (U. GRANDES EMPRESAS)	MADRID - MADRID	18	8.232,70	C1 C2	AE	EX11			APC2	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
869	1	4989037	S.G. CIUDADAN. ESP. EN EL EXTER. Y RETORNO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
870	1	5031812	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (U. GRANDES EMPRESAS)	MADRID - MADRID	16	7.882,98	C1 C2	AE	EX11			APC1	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Tramitación de prestaciones	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
871	1	3327577	S. DE E. DE MIGRACIONES U. DE INCLUSION Y ATENCION HUMANITARIA OBSERV. ESPAÑOL DEL RACISMO Y LA XENOF. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TIPO II	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua oficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
872	1	2214721	S.G. PROGRAMAS INTERNACIONALES DE PROTECCIÓN JEFES / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75 3,75	
873	1	3498053	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
874	1	4985627	S.G. PROGRAMAS ACOGIDA Y AT. HUMANITARIA JEFES / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
875	1	4985633	S.G. PLANIFIC. ESTRAT. Y FONDOS EUROPEOS JEFES / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
876	1	4514901	SUBSECRETARIA DE INCL., SEG. SOC. Y MIGR. S.G. GEST. ECONOM. Y OFIC. PRESUPUESTARIA JEFES / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
877	1	4446718	S.G. REC. HUMANO SE INSP. DE SERVICIOS JEFES / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en registro y archivo de documentos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo 4) Lengua cooficial (en su caso)	3,75 3,75 3,75	
			S.G. DE SERVICIOS Y COORDINACION														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
878	1	2789431	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN AL PÚBLICO N16	MADRID - MADRID	18	8.232,70	C1 C2	AE EX11			APC2	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos públicos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos públicos. 2) Experiencia en atención al público. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 4) Lengua cooficial (en su caso).	3,75 3,75 3,75	
879	1	3017035	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N15	MADRID - MADRID	15	7.590,52	C1	AE EX11			APC1	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos públicos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos públicos. 2) Experiencia en atención al público. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 4) Lengua cooficial (en su caso).	3,75 3,75 3,75	
880	1	4732722	S. DE E. DE MIGRACIONES S. DE E. DE MIGRACIONES D.G. DE INCLUSION Y ATENCION HUMANITARIA C. ESTANCIA TEMP. INMIGRACIONES TI. LUCEUTA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO TIPO II	SEUTA - SEUTA	18	4.787,30	C1 C2	AE EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. - Registro y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. 2) Experiencia en registro y archivo de documentos. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 4) Lengua cooficial (en su caso).	3,75 3,75 3,75	
881	1	4732721	C. ESTANCIA TEMP. INMIGRACIONES TI. MELILLA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO TIPO II	MELILLA - MELILLA	18	4.787,30	C1 C2	AE EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. - Registro y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.	- Word - Excel - Geiser	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. 2) Experiencia en registro y archivo de documentos. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 4) Lengua cooficial (en su caso).	3,75 3,75 3,75	
882	1	2832456	MINISTERIO DE UNIVERSIDADES SUBSECRETARIA DE UNIVERSIDADES DIV. DE TECNOL. DE LA INFOR. Y LA COMUN. JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	7.882,98	C1 C2	AE EX11			APC1	- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. 2) Experiencia en atención al público. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 4) Lengua cooficial (en su caso).	3,75 3,75 3,75	

CUERPOS O ESCALAS:  
 \* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17. EXCEPTO SECTOR DOCEANCIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION. EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. S.S. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS; EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):  
 \* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO  
 \* AN: FONTO. QUE PUEDE SER EMP. POR FUN. DE LAS CC-AA. ADH. AL AC-MARCO PARA FOM. LA MOV. DE F.P. DE AA-PP.  
 \* AS: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL

TITULACIONES:  
 FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:  
 \* A.P.: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO  
 \* APC1: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC EN TOTAL C. ESPECÍFICO 3000E  
 \* MA3: PUESTO DE PRESTAC. DIRECTA Y ESPECIF. DE SERV. A LOS CIUDADANOS. MEDIDA A3 DE FONDOS ADIC. 2007-2009  
 \* H.T.: HORARIO TARDE  
 \* H.E.: HORARIO ESPECIAL  
 \* A.R.: A REGULARIZAR CUANDO QUEDE VACANTE  
 \* APC2: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC EN TOTAL C. ESPECÍFICO 3300E

## ANEXO II

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por  
por Orden de fecha \_\_\_\_\_ (B.O.E. \_\_\_\_\_)

## DATOS PERSONALES

<b>N.I.F.:</b>						
<b>Apellidos y Nombre:</b>						
<b>Domicilio:</b>						
<b>Localidad:</b>		<b>Provincia:</b>		<b>C.P.:</b>		
<b>Teléfono de contacto (prefijo):</b> /			<b>Correo electrónico:</b>			
<b>Organismo de destino actual:</b>						
<b>Provincia de destino actual:</b>						
<b>Cuerpo:</b>		<b>Grupo:</b>				
<b>Grado:</b>		<b>NRP:</b>				
De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 523/2006 de 28 de abril y en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007):						
<input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta de mis datos al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento).						
<input type="checkbox"/> Autorizo, en representación de mi hijo o hija, la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento).						
<input type="checkbox"/> Declaro contar con la autorización del familiar cuya mejor atención alego, para la realización de la consulta de sus datos al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento).						
<input type="checkbox"/> Se autoriza el acceso a los datos del documento Certificado de Méritos generado en SIGP, con identificador, para valoración de la solicitud en el concurso						
ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda apartado ____						

<b>Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (Base Tercera. 2 )</b>		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Tipo de discapacidad:		
Adaptaciones precisas (resumen):		
<b>Condiciona su petición por convivencia familiar. Familiar con DNI: (Base Tercera. 3 ) con la del funcionario/a con DNI:</b>		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (Base Cuarta)</b>		
<b>Solicita todos los puestos de acuerdo con lo señalado en la Base Cuarta apartado 5</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>Cónyuge</b>	<b>Cuidado de hijo/a</b>	<b>Cuidado de familiar</b> (Incompatible con cuidado de hijo/a)
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DNI:	Provincia:	Provincia:
	Localidad:	Localidad:
Localidad:	Grado de discapacidad hijo/a:	Grado consanguinidad del familiar
	<input type="checkbox"/> Igual o superior 33%	<input type="checkbox"/> 1º
Fecha del matrimonio:	<input type="checkbox"/> Igual o superior 75%	<input type="checkbox"/> 2º
Fecha obtención destino definitivo cónyuge:	Familia monoparental	Grado discapacidad del familiar
	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Superior al 75%
	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Inferior al 75%
	Familia numerosa	
	<input type="checkbox"/> Categoría general	
	<input type="checkbox"/> Categoría especial	



**ANEXO III**  
**Certificado de Méritos**

Don/Doña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO**

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

**2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**

Tipo: \_\_\_\_\_ Modalidad: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**3. DESTINO:****3.1 DESTINO DEFINITIVO**

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

**3.2 DESTINO PROVISIONAL**

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

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

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

Denominación del puesto	Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel	Desde	Hasta	A. M. D.

**4.2 CURSOS**

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

**4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos**

Admon.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO SI  NO

(firma y sello)

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 exigida 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 ADECUADOS A LAS  
CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS CON PERFIL 1****(CONCURSO UNITARIO)**

(SOLO SE CERTIFICARÁ SI EL PERÍODO DE OCUPACIÓN DEL PUESTO HA SIDO IGUAL O SUPERIOR A 6 MESES)

**NOMBRE Y CARGO DE LA AUTORIDAD QUE CERTIFICA**D./DÑA.  
.....CARGO (persona titular de la Unidad en que se haya adquirido la experiencia que se certifica)  
.....**DATOS DEL SOLICITANTE**

D./DÑA. .... CON NRP:.....

HA ESTADO/ESTÁ DESTINADO EN (ADMINISTRACIÓN, MINISTERIO O EQUIVALENTE, CENTRO DIRECTIVO Y UNIDAD)  
.....

DESDE ..... HASTA.....

OCUPANDO EL PUESTO DE TRABAJO DE .....

NIVEL C.D.....

**DESEMPEÑANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES****PRIMER MÉRITO.- EXPERIENCIA EN:****APOYO Y AUXILIO ADMINISTRATIVO EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS** SI  NO Nº DE MESES DE EXPERIENCIA IGUAL O SUPERIOR A 6 SI  NO **SEGUNDO MÉRITO.- EXPERIENCIA EN:****REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS** SI  NO Nº DE MESES DE EXPERIENCIA IGUAL O SUPERIOR A 6 SI  NO **TERCER MÉRITO.- EXPERIENCIA EN:****MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON TAREAS DE APOYO Y AUXILIO ADMINISTRATIVO**SI  NO Nº DE MESES DE EXPERIENCIA IGUAL O SUPERIOR A 6 SI  NO **CUARTO MÉRITO: CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL (EN SU CASO)**SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA SI  NO **DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD QUE TODOS LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTE CERTIFICADO SON CIERTOS****CERTIFICACIÓN** QUE EXPIDO PARA QUE SURTA LOS EFECTOS OPORTUNOS EN EL CONCURSO UNITARIO CONVOCADO POR ORDEN

..... DE FECHA ....., B.O.E.....

EN ..... A..... DE ..... DE .....

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
C/ Manuel Cortina, 2. 28071 Madrid.

## CERTIFICADO DE MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS CON PERFIL 2

(CONCURSO UNITARIO)

(SOLO SE CERTIFICARÁ SI EL PERÍODO DE OCUPACIÓN DEL PUESTO HA SIDO IGUAL O SUPERIOR A 6 MESES)

### NOMBRE Y CARGO DE LA AUTORIDAD QUE CERTIFICA

D./DÑA.

CARGO (persona titular de la unidad en que se haya adquirido la experiencia que se certifica)

### DATOS DEL SOLICITANTE

D./DÑA. .... CON NRP:.....

HA ESTADO/ESTÁ DESTINADO EN (ADMINISTRACIÓN, MINISTERIO O EQUIVALENTE, CENTRO DIRECTIVO Y UNIDAD)

DESDE .....HASTA.....

OCUPANDO EL PUESTO DE TRABAJO DE .....

NIVEL C.D.....

### DESEMPEÑANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES

#### PRIMER MÉRITO.- EXPERIENCIA EN:

APOYO Y AUXILIO ADMINISTRATIVO EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SI  NO

Nº DE MESES DE EXPERIENCIA IGUAL O SUPERIOR A 6 SI  NO

#### SEGUNDO MÉRITO.- EXPERIENCIA EN:

ATENCIÓN AL PÚBLICO SI  NO

Nº DE MESES DE EXPERIENCIA IGUAL O SUPERIOR A 6 SI  NO

#### TERCER MÉRITO.- EXPERIENCIA EN:

MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON TAREAS DE APOYO Y AUXILIO ADMINISTRATIVO  
SI  NO

Nº DE MESES DE EXPERIENCIA IGUAL O SUPERIOR A 6 SI  NO

#### CUARTO MÉRITO: CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL (EN SU CASO)

SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA SI  NO

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD QUE TODOS LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTE CERTIFICADO SON CIERTOS

CERTIFICACIÓN QUE EXPIDO PARA QUE SURTA LOS EFECTOS OPORTUNOS EN EL CONCURSO UNITARIO CONVOCADO POR ORDEN  
..... DE FECHA ....., B.O.E.....  
EN ..... A..... DE ..... DE .....

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
C/ Manuel Cortina, 2. 28071 Madrid.

## CERTIFICADO DE MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS CON PERFIL 3

(CONCURSO UNITARIO)

(SOLO SE CERTIFICARÁ SI EL PERÍODO DE OCUPACIÓN DEL PUESTO HA SIDO IGUAL O SUPERIOR A 6 MESES)

### NOMBRE Y CARGO DE LA AUTORIDAD QUE CERTIFICA

D./DÑA.

CARGO (persona titular de la unidad en que se haya adquirido la experiencia que se certifica)

### DATOS DEL SOLICITANTE

D./DÑA. .... CON NRP:.....

HA ESTADO/ESTÁ DESTINADO EN (ADMINISTRACIÓN, MINISTERIO O EQUIVALENTE, CENTRO DIRECTIVO Y UNIDAD)

DESDE .....HASTA.....

OCUPANDO EL PUESTO DE TRABAJO DE .....

NIVEL C.D.....

### DESEMPEÑANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES

#### PRIMER MÉRITO.- EXPERIENCIA EN:

**APOYO Y AUXILIO ADMINISTRATIVO EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES** SI  NO

Nº DE MESES DE EXPERIENCIA IGUAL O SUPERIOR A 6 SI  NO

#### SEGUNDO MÉRITO.- EXPERIENCIA EN:

**ATENCIÓN AL PÚBLICO** SI  NO

Nº DE MESES DE EXPERIENCIA IGUAL O SUPERIOR A 6 SI  NO

#### TERCER MÉRITO.- EXPERIENCIA EN:

**MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON TAREAS DE APOYO Y AUXILIO ADMINISTRATIVO** SI  NO

Nº DE MESES DE EXPERIENCIA IGUAL O SUPERIOR A 6 SI  NO

#### CUARTO MÉRITO: CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL (EN SU CASO)

SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA SI  NO

**DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD QUE TODOS LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTE CERTIFICADO SON CIERTOS**

**CERTIFICACIÓN** QUE EXPIDO PARA QUE SURTA LOS EFECTOS OPORTUNOS EN EL CONCURSO UNITARIO CONVOCADO POR ORDEN

..... DE FECHA ....., B.O.E.....

EN .....A..... DE ..... DE .....

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

C/ Manuel Cortina, 2. 28071 Madrid.

## CERTIFICADO DE MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS CON PERFIL 4

(CONCURSO UNITARIO)

(SOLO SE CERTIFICARÁ SI EL PERÍODO DE OCUPACIÓN DEL PUESTO HA SIDO IGUAL O SUPERIOR A 6 MESES)

### NOMBRE Y CARGO DE LA AUTORIDAD QUE CERTIFICA

D./DÑA.

CARGO (persona titular de la unidad en que se haya adquirido la experiencia que se certifica)

### DATOS DEL SOLICITANTE

D./DÑA. .... CON NRP: .....

HA ESTADO/ESTÁ DESTINADO EN (ADMINISTRACIÓN, MINISTERIO O EQUIVALENTE, CENTRO DIRECTIVO Y UNIDAD)

DESDE ..... HASTA .....

OCUPANDO EL PUESTO DE TRABAJO DE .....

NIVEL C.D. ....

### DESEMPEÑANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES

#### PRIMER MÉRITO.- EXPERIENCIA EN:

APOYO Y AUXILIO ADMINISTRATIVO EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES SI  NO

Nº DE MESES DE EXPERIENCIA IGUAL O SUPERIOR A 6 SI  NO

#### SEGUNDO MÉRITO.- EXPERIENCIA EN:

TRATAMIENTO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES SI  NO

Nº DE MESES DE EXPERIENCIA IGUAL O SUPERIOR A 6 SI  NO

#### TERCER MÉRITO.- EXPERIENCIA EN:

MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON TAREAS DE APOYO Y AUXILIO ADMINISTRATIVO  
SI  NO

Nº DE MESES DE EXPERIENCIA IGUAL O SUPERIOR A 6 SI  NO

#### CUARTO MÉRITO: CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL (EN SU CASO)

SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA SI  NO

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD QUE TODOS LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTE CERTIFICADO SON CIERTOS

CERTIFICACIÓN QUE EXPIDO PARA QUE SURTA LOS EFECTOS OPORTUNOS EN EL CONCURSO UNITARIO CONVOCADO POR ORDEN

..... DE FECHA ....., B.O.E. ....

EN ..... A ..... DE ..... DE .....

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

C/ Manuel Cortina, 2. 28071 Madrid.