

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

12219 ORDEN APU/2285/2005, de 5 de julio, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Ministerio de Administraciones Públicas.

El Ministerio de Administraciones Públicas tiene vacantes puestos de trabajo en el Departamento dotados presupuestariamente. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y artículo 40.1 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, convoca concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los Anexos A y B de esta Orden, con arreglo a las siguientes

Bases

Primera. Quién puede participar.

a) De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de empleo Público para 2005, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y que reúnan los requisitos establecidos en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo del Ministerio de Administraciones Públicas, y que figuran en el Anexo A de esta Orden, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de Policía.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica y Organismos Públicos de Investigación.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente: Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad, Confederaciones Hidrográficas y restantes Organismos Públicos adscritos.

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio Exterior.

b) No obstante lo establecido en el apartado anterior, en los puestos ubicados en las Oficinas y Áreas de Extranjería de las Delegaciones del Gobierno y Subdelegaciones del Gobierno, podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten sus servicios

c) Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Administraciones Públicas y Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

d) Quedan excluidos de las anteriores limitaciones los puestos del Anexo A con números de orden 33, 35, 36, 109, 110, 138, 139, 178, 179, 180, 228, 229, 230, 231, 250, 251, 272 y 273, así como los puestos del Anexo B con números 5, 33 y 48 para los que es necesaria una formación técnica específica.

En el presente concurso se adjudicarán las posibles resultas que se relacionan en el Anexo B de esta Orden, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas en el punto anterior.

Segunda. Otras condiciones y requisitos de participación.

1. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento Ministerial donde estén destinados.

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

3. Los funcionarios en situación de servicios especiales y excedencia para el cuidado de familiares, durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, del Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

4. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración, y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

5. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en la convocatoria en la misma localidad, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

6. Los funcionarios sin destino definitivo a que se refiere el punto anterior que no obtengan vacante podrán ser adscritos a los que resulten dentro de la localidad después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

7. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización de este Ministerio de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

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

9. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, solo podrán participar si llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones y los que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas podrán participar si han pasado dos años desde su transferencia o traslado y en todo caso desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso de méritos se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio de Administraciones

Públicas, se ajustarán a los modelos publicados como anexos en esta Orden, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del Ministerio de Administraciones Públicas, C/ Alcalá Galiano, n.º 10, 28071 Madrid o en los registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 1: Solicitud de participación.

Anexo 2: Certificado de méritos.

Anexo 3: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.

La cumplimentación de estos anexos seguirá rigurosamente las instrucciones que en ellos se contienen a pie de página y deberán ser cumplimentados con caracteres tipográficos, es decir mecánicamente (con máquina de escribir o procesador de textos).

3. El Anexo 2 de esta orden (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

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

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

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

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

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

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas. En el caso de funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a otros departamentos, el Ministerio correspondiente.

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

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

Cuarta. *Baremo.*

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

a) Valoración del grado personal consolidado: El grado consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos hasta un máximo de tres puntos de la siguiente forma:

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

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

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

b) Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de seis puntos en función del grado de similitud o semejanza entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el convocado.

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (Anexo A y B), hasta un máximo de tres puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno.

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

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

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

e) El destino previo del cónyuge funcionario: Cuando haya sido obtenido mediante convocatoria pública en la localidad donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, se valorará con 3 puntos, siempre que acceda desde localidad distinta.

f) Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de los anexos A y B de la convocatoria de acuerdo con la puntuación que en ellos se señala, hasta un máximo de diez puntos.

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

Quinta. *Acreditación de méritos.*

1. El grado personal se acreditará en el certificado de méritos (Anexo 2). El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 3 de la Base Tercera, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el citado Anexo.

2. Para la valoración del trabajo desarrollado y los méritos relativos al puesto, los aspirantes cumplimentarán el Anexo 3 de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de estos apartados, para lo cual deberán justificar documentalmente los datos expresados en el mismo, mediante certificados expedidos por el órgano competente.

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

4. La antigüedad quedará acreditada en el apartado correspondiente del Anexo 2.

5. Los funcionarios que aleguen como mérito el destino previo del cónyuge funcionario deberán aportar certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado. Deberán aportar asimismo fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

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

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

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

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su

aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

5. El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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

7. 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 considere precisos para una ajustada inclusión o 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.

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

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

Séptima. Comisión de Valoración.—La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Un funcionario destinado en la Subsecretaría que actuará como presidente.

Tres funcionarios destinados en la Subsecretaría, que actuarán como vocales.

Un vocal en representación de la Delegación o Subdelegación del Gobierno a la que pertenece la vacante.

Un vocal en representación del Ministerio que ejerce la competencia funcional, en su caso, sobre el puesto de trabajo ofertado.

Un funcionario de la Subdirección General de Gestión de Personal, que actuará como Secretario.

Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

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

La Comisión podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

Octava. Resolución del concurso.

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Administraciones Públicas en un plazo máximo de seis meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el Boletín Oficial del Estado, salvo que

concurran las circunstancias expuestas en la Base Tercera, punto 4, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. De darse este supuesto, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes a que se refiere el punto 8 de la Base Sexta.

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto) con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

4. 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 deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la Base Tercera, punto 1.

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

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

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

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

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

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

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

La fecha de cese de acuerdo con lo previsto en el art. 48.2 del Real Decreto 364/1995 podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por la Secretaría General para la Administración Pública a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado, teniendo carácter excepcional y debiendo motivarse en exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

9. Con independencia de lo establecido en los puntos anteriores, la Subsecretaría de Administraciones Públicas podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

10. A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afectan o pueden afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en periodo de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

Novena. Recursos.

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el Boletín Oficial del Estado, ante el mismo Organismo que la ha dictado, o de interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el Boletín Oficial del Estado ante los Juzgados Centrales de lo

Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 5 de julio de 2005.-P.D. (Orden APU/3308/2004, de 7 de octubre), el Director General de RR.HH., Programación Económica y Administración Periférica, Evencio González de Dios.

nº pto	plz	localización	Subdirección	nvl	c.especif.	adm	grp	crpo	cursos formación		descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
									puesto	titulación				
A0007	1	ALMERIA	DEPENDENCIA DEL AREA DE AGRICULTURA Y PESCA	14	2532.96	AE	C/D	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - GESTION Y ADMINISTRACION DE PUESTOS DE TRABAJO. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE.	- TAREAS DE GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS SUBDELEGACIONES Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS EN UNIDADES DE PERSONAL. 3- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA UTILIZACION DE HOJAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	2 2 4 2		
A0008	1	ALMERIA	DEPENDENCIA DEL AREA DE TRABAJO Y AA.SS. Subalterno N10	10	1263.84	AE	E	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO.	- ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO. - TRABAJO INTERIOR Y EXTERIOR DE DOCUMENTACION, RECOGIDA, DISTRIBUCION Y ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA. - MANEJO DE FOTOCOPIADORAS Y OTRAS MAQUINAS ANALOGAS.	1- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE OTRAS MAQUINAS ANALOGAS. 2- EXPERIENCIA EN ATENCION Y ORIENTACION AL PUBLICO. 3- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	4 3 3		
A0009	1	ALMERIA	OFICINA DE EXTRANJEROS Jefe Sección N22 (A/P)	22	3098.52	AE	B/C	EX21	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - WORD. - ACCESS.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ASESORAMIENTO Y ATENCION AL CIUDADANO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA Y GESTION DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	2 3 3 2		
A0010	1	ALMERIA	OFICINA DE EXTRANJEROS JEFE NEGOCIADO N14 (APC1)	14	5371.68	AE	C/D	EX21	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - WORD. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - RECEPCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	3 3 2 2		
A0011	4	ALMERIA	OFICINA DE EXTRANJEROS AUXILIAR DE EXTRANJERIA N.14 (APC1)	14	5361.96	A1	D	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - WORD. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - RECEPCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	3 3 2 2		
A0012	1	ALMERIA	OFICINA DE EXTRANJEROS AUXILIAR DE EXTRANJERIA N14 (A/P)	14	2286.48	A1	D	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - WORD. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - RECEPCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	3 3 2 2		
A0013	1	ALMERIA	OFICINA DE EXTRANJEROS AUXILIAR OFICINA EXTRANJEROS N12 (APC1)	12	5361.96	A1	D	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - WORD. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - RECEPCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	3 3 2 2		

nº pto	plz	localización	Subdirección	nvl	c.especif.	titulación			crpo	cursos formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
						adm	grp	cpo						
A0019	1	CADIZ	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado Oficina Delegada (RCP)	18	1829.4	AE	CD	EX11	- NUEVO SISTEMA DE INFORMACION DEL REGISTRO CENTRAL DE BADARAL-3 Y EL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - GESTION DE PERSONAL. - WORD.	- DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN LA OFICINA DELEGADA DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL REFERENTE A ACTOS O RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL Y PRACTICA DE ANOTACIONES. - ELABORACION DE CERTIFICADOS DE MERITOS PARA CONCURSOS. - RELACION CON LAS UNIDADES DE REGISTRO CENTRAL DE LOS SERVICIOS CENTRALES Y PERIFERICOS.	1- EXPERIENCIA EN EL FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL 2- EXPERIENCIA EN LA GESTION DE PERSONAL CON BADARAL. 3- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE CERTIFICADOS DE MERITOS PARA CONCURSOS. 4- EXPERIENCIA EN COMPLEMENTACION DE SERVICIOS CENTRALIZADOS DE GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL.	3 3 2 2		
A0020	2	CADIZ	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N-16 (A.P.)	16	2532.96	AE	CD	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - PROCEDIMIENTO SANCCIONADOR. - WORD. - ACCESS.	- ACTIVIDADES EN RELACION CON LA GARANTIA DE LA SEGURIDAD CIUDADANA. - EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO Y TRAMITACION EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA MATERIA SANCIONADORA ASI COMO LA INSTRUCCION DE EXPEDIENTES. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS. - TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	1- EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES EN RELACION CON LA GARANTIA DE LA SEGURIDAD CIUDADANA. 2- EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO Y TRAMITACION EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA MATERIA SANCIONADORA ASI COMO LA INSTRUCCION DE EXPEDIENTES. 3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS. 4- EXPERIENCIA EN TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	3 3 3 1		
A0021	1	CADIZ	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N16	16	1515.24	AE	CD	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - GESTION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE.	- TAREAS DE GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS EN UNIDADES DE EXPEDIENTES. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	2 2 4 2		
A0022	2	CADIZ	SECRETARIA GENERAL	12	2532.96	AE	D	EX11	- MECANICA DEL AUTOMOVIL.	- CONDUCCION VEHICULOS OFICIALES PARQUE MOVIL DEL ESTADO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 2- EXPERIENCIA EN CONDUCCION EVASIVA.	5 5		
A0023	1	CADIZ	Conductor (PME) SECRETARIA GENERAL Subalterno N10	10	1283.84	AE	E	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO.	- ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO. - PASAJEO INTERIOR Y EXTERIOR DE DOCUMENTACION, REGOCIDA, DISTRIBUCION Y ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA. - MANEJO DE FOTOCOPIADORAS Y OTRAS MAQUINAS ANALOGAS.	1- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE MAQUINAS ANALOGAS OTRAS MAQUINAS ANALOGAS. 2- EXPERIENCIA EN ATENCION Y ORIENTACION AL PUBLICO. 3- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	4 3 3		
A0024	1	CADIZ	DEPENDENCIA DEL AREA DE SANIDAD Jefe Negociado N-16	16	1515.24	AE	CD	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE.	- ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL AL CIUDADANO. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	2 2 3 3		
A0025	1	ALGECIRAS	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N14 (11040)	14	1283.84	AE	CD	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE.	- ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL AL CIUDADANO. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	2 2 3 3		

nº pto	plz	localización	Subdirección	nvl	c.especif.	adm	grp	crpo	titulación			cursos formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
									AE	A/B	EX11					
Anexo A																
A0026	1	CADIZ	DEPENDENCIA DEL AREA DE TRABAJO Y AA.SS. LETRADO	22	3088.52	AE	A/B	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO COMUN. - ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE.	- ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL AL CIUDADANO. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. - COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 5- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	3 2 3 1 1				
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CORDOBA																
A0027	1	CORDOBA	SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION N22 (A.G)	22	3664.32	AE	A/B	EX18	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO COMUN. - ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE.	- ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL AL CIUDADANO. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. - COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 5- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	3 2 3 1 1				
A0028	1	CORDOBA	SECRETARIA GENERAL Analista Funcional	20	6326.96	AE	B/C	EX11	- LINUX PRACTICO PARA LOS SSPP DEL MAP. - GESTION DE LA RED DE COMUNICACIONES PARA LOS SSPP DEL MAP (NIVELES I Y II). - FORMACION DE FORMADORES INTRAMAP. - GESTION DE SERVIDORES PARA LOS SSPP DEL MAP.	- ATENCION, SOPORTE, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. - SOPORTE Y ADMINISTRACION ENTORNO MICROINFORMATICO. - SOPORTE Y ADMINISTRACION BASICA SERVIDORES CORPORATIVOS. - SOPORTE A APLICACIONES OFIMATICAS CORPORATIVAS (WORD, EXCEL, POWERPOINT Y A LOS SERVICIOS DE RED). - GESTION SEGURIDAD DATOS. - GESTION Y CONTROL DE INVENTARIO DE AVERIAS. - INTERLOCUCION EN MATERIA TIC DE LOS SERVICIOS CENTRALES.	1- EXPERIENCIA EN INSTALACION, ADMINISTRACION Y SOPORTE ENTORNO MICROINFORMATICO. 2- EXPERIENCIA E INSTALACION, ADMINISTRACION Y SOPORTE SERVIDORES LINUX RED HAT, DEBIAN Y VIRTUALMAP. 3- EXPERIENCIA EN ATENCION, SOPORTE, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. 4- EXPERIENCIA EN INSTALACION Y SOPORTE SERVICIOS DE RED Y APLICACIONES CORPORATIVAS DEL MAP-EXTRANJERIA, SANCCIONES, CRETA, ETC.. 5- EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES DE VOZ Y DATOS. 6- EXPERIENCIA EN GESTION SAMBA, NFS, CADAT Y SENDMAIL.	2 2 1 2 2 1				
A0029	1	CORDOBA	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N16 (A.P)	16	2532.96	AE	C/D	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO COMUN. - ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE.	- ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL AL CIUDADANO. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	2 2 3 3				
A0030	1	CORDOBA	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Información R-12 (A.P.)	12	2286.48	AE	D	EX11	- WORD. - EXCEL. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO COMUN. - ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA (CORREO ELECTRONICO, TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO) 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO Y DOCUMENTOS, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE ARCHIVO Y TECNICAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	2 3 3 2				

nº pto	plz	localización	Subdirección	nvl	c.especif.	adm	grp	crpo	titulación		cursos formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
									puesto	AE					
A0031	1	CORDOBA	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Informática N12	12	1515.24	AE	D	EX11			- WORD. - EXCEL. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - BASES DE DATOS Y TEXTOS ELECTRONICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y COORDINACION DE ADMINISTRACION PERIFERICA 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TÉCNICAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	2 3 3 2	
A0032	1	CORDOBA	OFICINA DE EXTRANJEROS AUXILIAR DE EXTRANJERIA N14 (AP)	14	2286.48	A1	D	EX21			- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES PUBLICOS. - ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - TAREAS DE ARCHIVO Y DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	3 3 2 2		
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN GRANADA															
A0033	1	GRANADA	SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION N22 (IGN)(29001)	22	4484.72 (1260) (2120)	AE	AB	EX11			- FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL MTN25. - FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL MTN50. - BASES DE DATOS CARTOGRAFICO NUMERICOS. - EDICION Y TRAZADO DE CARTOGRAFIA MEDIANTE TECNICAS DIGITALES.	- DIRECCION, ORGANIZACION Y CONTROL DE EQUIPOS DE TRABAJO REFERIDOS A FORMACION DEL MAPA TOPOGRAFICO NACIONAL, GEODESIA, TOPOGRAFIA, FOTOGRAFIA Y CARTOGRAFIA Y TRABAJOS DE LINEAS LIMITE JURISDICCIONALES.	1- EXPERIENCIA EN DIRECCION, ORGANIZACION Y CONTROL DE EQUIPOS DE TRABAJO. 2- EXPERIENCIA EN PROYECTOS Y OBSERVACION DE LA RED GEODESICA. 3- EXPERIENCIA EN FORMACION DEL MAPA TOPOGRAFICO NACIONAL. 4- EXPERIENCIA EN GESTION DE EQUIPOS DE TRABAJO. 5- EXPERIENCIA EN REPLANTEO DE LINEAS LIMITE JURISDICCIONALES.	2 2 3 1 2	
A0034	1	GRANADA	SECRETARIA GENERAL Analista Funcional	20	6336.96	AE	B/C	EX11			- LINUX PRACTICO PARA LOS SSPP DEL MAP. - GESTION DE LA RED DE COMUNICACIONES PARA LOS SSPP DEL MAP (NIVELES I Y II). - FORMACION DE FORMADORES INTERMAP. - TAREAS DE SERVIDORES PARA LOS SSPP DEL MAP.	- ATENCION, SOPORTE, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. - SOPORTE Y ADMINISTRACION ENTORNO MICROINFORMATICO. - SOPORTE Y ADMINISTRACION BASICA SERVIDORES CORPORATIVOS. - TAREAS DE APLICACIONES OFIMATICAS Y CORPORATIVAS. - SOPORTE RED DE VOZ/DATOS Y LOS SERVICIOS DE RED. - GESTION Y CONTROL DE APLICACIONES CORPORATIVAS DEL MAP-EXTRANJERIA, SANCCIONES, CHETA, ETC.. 5- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE SERVIDORES SAMBA, NIS, CADAT Y SENDMAIL.	1- EXPERIENCIA EN INSTALACION, ADMINISTRACION Y SOPORTE ENTORNO MICROINFORMATICO. 2- EXPERIENCIA E INSTALACION, ADMINISTRACION Y SOPORTE SERVIDORES LINUX RED HAT. 3- EXPERIENCIA EN TAREAS DE APLICACIONES OFIMATICAS Y CORPORATIVAS. 4- EXPERIENCIA EN INSTALACION Y SOPORTE SERVICIOS DE RED Y APLICACIONES CORPORATIVAS DEL MAP-EXTRANJERIA, SANCCIONES, CHETA, ETC.. 5- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE SERVIDORES SAMBA, NIS, CADAT Y SENDMAIL.	2 2 1 2 2 1	
A0035	2	GRANADA	SECRETARIA GENERAL TECNICO N20 (IGN)(04001)	20	3088.52 (2120)	AE	B	EX11			- FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL MTN25. - FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL MTN50. - BASES DE DATOS CARTOGRAFICO NUMERICOS. - EL SISTEMA DE POSICIONAMIENTO GPS. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE TOPONIMIA.	- REALIZACION DE TRABAJOS DE GEODESICOS, CARTOGRAFICOS, FOTOGRAFICOS, DE FORMACION DEL MAPA TOPOGRAFICO NACIONAL Y TRABAJOS DE LINEAS LIMITE JURISDICCIONALES.	1- EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE CARTOGRAFIA Y FOTOGRAFIA 2- EXPERIENCIA EN DISEÑO Y MEDIDA DE REDES GEODESICAS 3- EXPERIENCIA EN DISEÑO Y MEDIDA DE REDES GEODESICAS 4- EXPERIENCIA EN REPLANTEO DE LINEAS LIMITE JURISDICCIONALES.	4 2 2 2	
A0036	1	GRANADA	SECRETARIA GENERAL TECNICO N20 (IGN)	20	3088.52 (2120)	AE	B	EX11			- FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL MTN25. - FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL MTN50. - BASES DE DATOS CARTOGRAFICO NUMERICOS. - EL SISTEMA DE POSICIONAMIENTO GPS. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE TOPONIMIA.	- REALIZACION DE TRABAJOS DE GEODESICOS, CARTOGRAFICOS, FOTOGRAFICOS, DE FORMACION DEL MAPA TOPOGRAFICO NACIONAL Y TRABAJOS DE LINEAS LIMITE JURISDICCIONALES.	1- EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE CARTOGRAFIA Y FOTOGRAFIA 2- EXPERIENCIA EN DISEÑO Y MEDIDA DE REDES GEODESICAS 3- EXPERIENCIA EN DISEÑO Y MEDIDA DE REDES GEODESICAS 4- EXPERIENCIA EN REPLANTEO DE LINEAS LIMITE JURISDICCIONALES.	4 2 2 2	

nº pto	plz	localización	Subdirección	nvl	c.especif.	adm	grp	crpo	titulación			cursos formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
									AE	B/C	EX11					
A0037	1	GRANADA	SECRETARIA GENERAL TECNICO N20	20	1283.84	AE	B/C	EX11	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - WORD. - ACCESS.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE ASesoramiento Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA Y GESTION DE EQUIPOS EN ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	2 3 3 2				
A0038	1	GRANADA	SECRETARIA GENERAL	16	1515.24	AE	C	EX11	- FORMACION Y EDICION DEL MTN60. - EDICION Y TRAZADO DE LAS CARTOGRAFIAS CON TECNICAS DIGITALES.	- FORMACION Y EDICION DEL MAPA TOPOGRAFICO NACIONAL. - EDICION Y TRATAMIENTO DE CARTOGRAFIA DIGITAL.	1- EXPERIENCIA EN CARTOGRAFIA BASICA E INFORMATICA GRAFICA. 2- EXPERIENCIA EN FORMACION Y EDICION DEL MTN. 3- EXPERIENCIA CARTOGRAFICA DIGITAL.	3 4 3				
A0039	1	GRANADA	SECRETARIA GENERAL ESPECIALISTA CARTOGRAFICO N16 (IGN)	16	1515.24	AE	C	EX11	- FORMACION Y EDICION DEL MTN60. - EDICION Y TRAZADO DE LAS CARTOGRAFIAS CON TECNICAS DIGITALES.	- FORMACION Y EDICION DEL MAPA TOPOGRAFICO NACIONAL. - EDICION Y TRATAMIENTO DE CARTOGRAFIA DIGITAL.	1- EXPERIENCIA EN CARTOGRAFIA BASICA E INFORMATICA GRAFICA. 2- EXPERIENCIA EN FORMACION Y EDICION DEL MTN. 3- EXPERIENCIA CARTOGRAFICA DIGITAL.	3 4 3				
A0040	1	GRANADA	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N-16	16	1515.24	AE	C/D	EX11	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - WORD. - ACCESS.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS OFICINAS DE EXTRANJERIA. 2- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	5 3 2				
A0041	1	GRANADA	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N14 (A-P)	14	2286.48	AE	C/D	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - WORD. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - RECEPCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	3 3 2 2				
A0042	1	GRANADA	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N-14	14	1829.4	AE	C/D	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - WORD. - EXCEL. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y MANEJO DE LA ADMINISTRACION. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y ARCHIVOS. 4- EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	2 3 3 2				
A0043	1	GRANADA	SECRETARIA GENERAL Conductor (PME)	12	2532.86	AE	D	EX11	- MECANICA DEL AUTOMOVIL	- CONDUCCION VEHICULOS OFICIALES PARQUE MOVIL DEL ESTADO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 2- EXPERIENCIA EN CONDUCCION EVASIVA.	5 5				

nº pto	plz	localización	Subdirección	nvl	c.especif.	adm	grp	crpo	titulación	descripcion puesto	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
Anexo A														
puesto														
A0044	1	GRANADA	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Oficina N-12	12	1829.4	AE	D	EX11	- WORD - EXCEL - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y DOCUMENTACION DE LA INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y DOCUMENTACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE DOCUMENTOS, REQUISITOS Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	2 3 3 2		
A0045	1	HUELVA	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Derechos Ciudadanos y Segt.Ciudadana	22	2532.96	AE	B/C	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. - SUBVENCION Y ATENCION AL PUBLICO. - ACCESS.	- SEGUIMIENTO Y TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA MATERIA SANCIONADORA. - ACTIVIDADES EN RELACION CON LA SUBVENCION Y ATENCION AL PUBLICO. - TRAMITACION RELATIVA A ARMAS Y EXPLOSIVOS. - GESTION DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS.	1- EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO Y TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA MATERIA SANCIONADORA. 2- EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS CON LA SEGURIDAD CIUDADANA. 3- EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS. 4- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS).	3 3 3 1		
A0046	1	HUELVA	SECRETARIA GENERAL Analista Funcional	20	6336.96	AE	B/C	EX11	- LINUX PRACTICO PARA LOS SSPP DEL REGIMEN JURIDICO DE LAS COMUNICACIONES PARA LOS SSPP DEL MAP (NIVELES I Y II). - FORMACION DE FORMADORES INTRAMAP. - GESTION DE SERVIDORES PARA LOS SSPP DEL MAP.	- ATENCION, SOPORTE, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. - ATENCION AL CIUDADANO EN ENTORNO MICROINFORMATICO. - SOPORTE Y ADMINISTRACION BASICA SERVIDORES CORPORATIVOS. - SOPORTE A APLICACIONES OFIMATICAS Y CORPORATIVAS. - SOPORTE RED DE VOZ/DATOS Y A LOS SERVIDORES DE RED. - GESTION DE SERVIDORES. - GESTION Y CONTROL DE INVENTARIO DE AVERIAS. - INTERLOCUCION EN MATERIA TIC DE LOS SERVICIOS CENTRALES.	1- EXPERIENCIA EN INSTALACION, ADMINISTRACION, SOPORTE, FORMACION Y ENTORNO MICROINFORMATICO. 2- EXPERIENCIA E INSTALACION, ADMINISTRACION Y SOPORTE SERVIDORES LINUX RED HAT, DEBIAN Y VIRTUALMAP. 3- EXPERIENCIA EN ATENCION, SOPORTE, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. 4- EXPERIENCIA EN INSTALACION Y SOPORTE DE SERVIDORES DE APLICACIONES CORPORATIVAS DEL MAP, EXTRANIERA, SANCIONES, CRESTA, ETC... 5- EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES DE VOZ Y DATOS. 6- EXPERIENCIA EN GESTION SAMBA, NIS, CADAT Y SENDMAIL.	2 2 1 2 2 1		
A0047	1	HUELVA	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección N20	20	1515.24	AE	B/C	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOPAGE.	- ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL AL CIUDADANO. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. - COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE APOYO EN LA UTILIZACION DE LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 5- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	3 2 3 1 1		
A0048	1	HUELVA	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N-16 (A.P.)	16	2532.96	AE	C/D	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOPAGE.	- ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL AL CIUDADANO. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE APOYO EN LA UTILIZACION DE LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	2 2 3 3		

nº pto	plz	localización	Subdirección	nvl	c.especif.	adm	grp	crpo	titulación	cursos formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
A0049	1	HUELVA	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Oficina N-12	12	1263.64	AE	D	EX11		- WORD - EXCEL - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - ARCHIVO Y DOCUMENTACION - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	2 3 3 2	
A0050	1	JAEN	SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN JAEN Puesto de Trabajo N14 Gabinete Telegrafico (H.E)	14	3098.62	AE	C	AC15		- WINDOWS. - POWER POINT. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - INTRAMAP.	- ATENCION DE EQUIPOS INFORMATICOS DE CORREO ELECTRONICO Y EQUIPOS DE FAX. - ACTUALIZACION DE LISTINES - PUESTO OPERADOR EQUIPO ACD PARA INFORMACION AL PUBLICO - ATENCION CENTRALITA POR LAS MAÑANA, TARDES, NOCHES, SABADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS, ASICOMO ATENCION PAP CON UNELCO, CEPISA E INSTITUTO GEOGRAFICO Y EMISORAS DE LA REMER.	1- EXPERIENCIA EN GABINETE DE TRANSMISIONES 2- EXPERIENCIA EN TELEX, GENTEX NACIONAL, TELEBEN, SIRET 3- EXPERIENCIA EN TELEFONIA Y OPERADOR CENTEX INTERNACIONAL. 3- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 4- EXPERIENCIA POR SERVICIOS PRESTADOS EN CORREOS Y TELEGRAFOS.	3 2 2 3	
A0051	1	JAEN	SECRETARIA GENERAL Analista Funcional	20	6336.96	AE	B/C	EX11		- LINUX PRACTICO PARA LOS SSPP DEL MAP. - GESTION DE LA RED DE COMUNICACIONES PARA LOS SSPP DEL MAP (NIVELES I Y II). - FORMACION DE FORMADORES INTRAMAP. - SERVICIOS DE SERVIDORES PARA LOS SSPP DEL MAP.	- ATENCION, SOPORTE, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. - SOPORTE Y ADMINISTRACION ENTORNO MICROINFORMATICO. - SOPORTE Y ADMINISTRACION BASICA SERVIDORES CORPORATIVOS. - SOPORTE Y ADMINISTRACION OFIMATICAS Y CORPORATIVAS. - SOPORTE RED DE VOZ/DATOS Y A LOS SERVICIOS DE RED. - GESTION Y CONTROL DE INVENTARIO DE AVERIAS. - INTERLOCUCION EN MATERIA TIC DE LOS SERVICIOS CENTRALES.	1- EXPERIENCIA EN INSTALACION, ADMINISTRACION Y SOPORTE ENTORNO MICROINFORMATICO. 2- EXPERIENCIA E INSTALACION, ADMINISTRACION Y SOPORTE SERVIDORES LINUX RED HAT. 2- EXPERIENCIA EN INSTALACION, ADMINISTRACION Y SOPORTE USUARIOS. 4- EXPERIENCIA EN INSTALACION Y SOPORTE SERVICIOS DE RED Y APLICACIONES CORPORATIVAS DEL MAP: EXTRANJERIA, SANCIONES, CHETA, ETC. 3- EXPERIENCIA EN SERVICIOS CENTRALES DE VOZ Y DATOS 6- EXPERIENCIA EN GESTION SAMBA, NIS, CADAT Y SENDMAIL.	2 2 1 2 2 1	
A0052	1	JAEN	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado Informacion (APC2)	18	5935.32	AE	C/D	EX11		- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - ACCESS - WORD - EXCEL - LOFAGE.	- ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL AL CIUDADANO. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO EN JAEN 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	2 2 3 3	
A0053	1	JAEN	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N18 (A.P)	18	2532.96	AE	C/D	EX11		- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ACCESS - WORD - EXCEL - LOFAGE.	- GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE EXPROPIACION FORZOSA DE EXPROPIACION FORZOSA. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO EN JAEN 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE EXPROPIACION FORZOSA. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	2 2 4 2	

nº pto	plz	localización	Subdirección	nvl	c.especif.	adm	grp	crpo	cursos formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
A0054	1	JAEN	SECRETARIA GENERAL	16	1829.4	AE	C/D	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y ADMINISTRATIVO COMUN. - LOFAGE. - EXCEL. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, ELECTRONICO Y BASES DE DATOS. 4- EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	2 3 3 2	
A0055	1	JAEN	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N:16	14	5371.66	AE	C/D	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - PROMOCION Y ATENCION AL PUBLICO. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE.	- ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL AL CIUDADANO. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO LOCAL. 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	2 2 3 3	
A0056	1	JAEN	SECRETARIA GENERAL Jefe Parque (PME)	14	4423.92	AE	D	EX11	- MECANICA DEL AUTOMOVIL.	- CONTROL DE CONDUCTORES Y VEHICULOS ADSCRITOS AL PME PROVINCIAL. - CONDUCCION DE VEHICULOS OFICIALES PARQUE MOVIL DEL ESTADO. - PLANIFICACION DE LA DISPONIBILIDAD DE VEHICULOS Y CONDUCTORES.	1- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 2- EXPERIENCIA EN LA PLANIFICACION Y ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO. 3- EXPERIENCIA EN CONDUCCION EVASIVA.	4 4 2	
A0057	1	JAEN	SECRETARIA GENERAL Conductor (PME)	12	2552.96	AE	D	EX11	- MECANICA DEL AUTOMOVIL.	- CONDUCCION VEHICULOS OFICIALES PARQUE MOVIL DEL ESTADO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 2- EXPERIENCIA EN CONDUCCION EVASIVA.	5 5	
A0058	1	JAEN	OFICINA DE EXTRANJEROS Jefe Sección N22 (A-P)	22	3098.62	AE	B/C	EX21	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - PROMOCION Y ATENCION AL PUBLICO. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - WORD. - ACCESS.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA Y GESTION DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	2 3 3 2	
A0059	1	JAEN	OFICINA DE EXTRANJEROS AUXILIAR DE EXTRANJERIA N14 (A-P)	14	2286.48	AE	D	EX21	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - WORD. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - RECEPTION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA 4- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	3 3 2 2	
A0060	1	MALAGA	SECRETARIA GENERAL Habilitado Cajero N22	22	3664.32	AE	B/C	EX11	- LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. - APLICACION INFORMATICA SOROLLA. - APLICACION INFORMATICA GESTION DE HABILITADOS. - APLICACION INFORMATICA Y PRESUPUESTARIA. - ACCESS. - EXCEL.	- CONTROL Y GESTION DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA, PAGOS EN FIRME Y PAGOS A JUSTIFICAR. - CONTRATACION DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS. - GESTION DE NOMINAS. - APLICACION INFORMATICA Y PRESUPUESTARIA. - ACCESS. - EXCEL.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA GESTION DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA, PAGOS EN FIRME Y PAGOS A JUSTIFICAR. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROCESOS ELECTORALES. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN HABILITACION DE PERSONAL Y CONTRATACION ADMINISTRATIVA. 4- CONOCIMIENTOS EN APLICACIONES INFORMATICAS PARA HABILITADOS.	3 1 3 3	

SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN MALAGA

nº pto	plz	localización	Subdirección puesto	nvl	c.especif.	adm	grp	crpo	titulación		cursos formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
									AE	B/C					
A0061	1	MALAGA	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección N-22	22	2532,96	AE	B/C	EX11	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - FORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - WORD. - ACCESS.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA Y GESTION DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	2 3 3 2			
A0062	1	MALAGA	SECRETARIA GENERAL Analista Funcional	20	6336,96	AE	B/C	EX11	- LINUX PRACTICO PARA LOS SSPP DEL CENTRO DE LA RED DE COMUNICACIONES PARA LOS SSPP DEL MAP (NIVELES I Y II). - FORMACION DE FORMADORES INTRAMAP. - GESTION DE SERVIDORES PARA LOS SSPP DEL MAP.	- ATENCION, SOPORTE, GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - SOPORTE ADMINISTRATIVO EN TORNO MICROINFORMATICO. - SOPORTE Y ADMINISTRACION BASICA SERVIDORES LINUX RED HAT, DEBIAN Y VIRTUALMAP. - SOPORTE EN ATENCION, SOPORTE, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. - SOPORTE EN INSTALACION Y CONFIGURACION DE RED Y APLICACIONES CORPORATIVAS DEL MAP. EXTRANJERIA. SANCIONES. CRETA, ETC.. - EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES DE VOZ Y DATOS. - EXPERIENCIA EN GESTION SAMBA, NIS, CADAT Y SENDMAIL.	1- EXPERIENCIA EN INSTALACION, TRAMITACION Y ATENCION EN TORNO MICROINFORMATICO. 2- EXPERIENCIA E INSTALACION ADMINISTRACION Y SOPORTE SERVIDORES LINUX RED HAT, DEBIAN Y VIRTUALMAP. 3- EXPERIENCIA EN ATENCION, SOPORTE, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. 4- EXPERIENCIA EN INSTALACION Y CONFIGURACION DE RED Y APLICACIONES CORPORATIVAS DEL MAP. EXTRANJERIA. SANCIONES. CRETA, ETC.. 5- EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES DE VOZ Y DATOS. 6- EXPERIENCIA EN GESTION SAMBA, NIS, CADAT Y SENDMAIL.	2 2 1 2 2 1			
A0063	1	MALAGA	SECRETARIA GENERAL Administrador Edificios de Servicios Múltiples	18	2532,96	AE	B/C	EX11	- LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. - APLICACION INFORMATICA SOBRE TRAMITACION DE APLICACION INFORMATICA GESTION HABILITADOS. - GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - EXCEL.	- GESTION Y ADMINISTRACION DE FONDOS PRESUPUESTARIOS DEL CENTRO DE GASTO. - TRAMITACION DE CONTRATOS DE OBRA, SERVICIOS Y SUMINISTROS. - GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA GESTION DE ANTIPOSO DE CAJA FUJA, PAGOS EN FIRME Y EN HABILITACION Y CONOCIMIENTOS EN HABILITACION Y CONTRATACION ADMINISTRATIVA. 3- CONOCIMIENTOS EN APLICACIONES INFORMATICAS PARA HABILITADOS.	3 4 3			
A0064	1	MALAGA	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N-16	18	1829,4	AE	C/D	EX21	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - GESTION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL. - ACCESS. - EXCEL. - EXCEL. - LOFAGE.	- TAREAS DE GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PUESTOS EN UNIDADES DE PERSONAL. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	2 2 4 2			
A0065	1	MALAGA	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N-16	16	1515,24	AE	C/D	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - WORD. - EXCEL. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y CLASIFICACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO Y DOCUMENTOS TECNICOS DE ARCHIVO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 4- EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	2 3 3 2			

nº pto	plz	localización	Subdirección	nvl	c.especif.	adm	grp	crpo	titulación		cursos formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
									puesto	grupos					
A0066	1	MALAGA	SECRETARIA GENERAL AUXILIAR DE EXTRANJERIA N14 (A.P)	14	2286.48	A1	D	EX11			- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA JURIDICA DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - WORD. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - RECEPCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMÁTICA DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	3	
A0067	1	MALAGA	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N-14	14	1829.4	AE	C/D	EX11			- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - LOFAGE. - WORD. - EXCEL. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO, 3- CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 4- EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	2	
A0068	1	MALAGA	SECRETARIA GENERAL Conductor (PME)	12	2532.86	AE	D	EX11			- MECANICA DEL AUTOMOVIL.	- CONDUCCION VEHICULOS OFICIALES PARQUE MOVIL DEL ESTADO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 2- EXPERIENCIA EN CONDUCCION EVASIVA.	5	
A0069	1	MALAGA	SECRETARIA GENERAL Auxiliar de Información N-12 (A.P.)	12	2286.48	AE	D	EX11			- WORD. - EXCEL. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO Y DOCUMENTACION. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	2	
A0070	1	MALAGA	SECRETARIA GENERAL Auxiliar de Oficina N12	12	1829.4	AE	D	EX11			- WORD. - EXCEL. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	2	
A0071	1	MALAGA	DEPENDENCIA DEL AREA DE TRABAJO Y A.S.S. Jefe Sección N-22	22	2532.86	AE	B/C	EX21			- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - ACCESS.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMÁTICA DE EXTRANJERIA Y GESTION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	2	

nº pto	plz	localización	Subdirección	nvl	c.especif.	adm	grp	crpo	titulación			cursos formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
									puesto	AE	B/C					
Anexo A																
DELEGACION DEL GOBIERNO EN ANDALUCÍA																
A0072	2	SEVILLA	Unidad de Apoyo	14	3086.52	AE	C	AC15		- WINDOWS. - POWER POINT. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - INTRAMAP.	- ATENCION DE EQUIPOS INFORMATICOS DE CORREO ELECTRONICO Y EQUIPOS DE FAX. - ACTUALIZACION DE LISTINES - TRABAJO OPERADOR EQUIPO ACD PARA INFORMACION AL PUBLICO - ATENCION CENTRALITA POR LAS MAÑANA, TARDES, NOCHES. - SABADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS, ASICOMO ATENCION PAP CON UNELCO, CEPESA E INSTITUTO GEOGRAFICO Y EMISORAS DE LA REMER.	1- EXPERIENCIA EN GABINETE DE TRANSMISIONES. 2- EXPERIENCIA EN TELEX, GENTEX NACIONAL, TELEBEN, SIRET Y OPERACIONES DE TELECOMUNICACIONES. 3- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 4- EXPERIENCIA POR SERVICIOS PRESTADOS EN CORREOS Y TELEGRAFOS.	3			
A0073	1	SEVILLA	SECRETARIA GENERAL	22	3086.52	AE	B/C	EX11		- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO. - ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE.	1- CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 5- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	1- CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 5- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	3			
			Jefe Sección Información (A.P.)							- LINUX PRACTICO PARA LOS SSPP DEL MAP. - GESTION DE LA RED DE COMUNICACIONES PARA LOS SSPP DEL MAP. - FORMACION DE FORMADORES INTRAMAP. - GESTION DE SERVIDORES PARA LOS SSPP DEL MAP.	1- EXPERIENCIA EN INSTALACION, ADMINISTRACION Y SOPORTE ENTORNO MICROINFORMATICO. 2- EXPERIENCIA E INSTALACION, ADMINISTRACION Y SOPORTE DE SERVIDORES LINUX RED HAT, DEBIAN Y VIRTUALMAP. 3- EXPERIENCIA EN ATENCION, SOPORTE, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. 4- EXPERIENCIA EN INSTALACION Y SOPORTE SERVICIOS DE RED Y SERVIDORES. 5- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DEL MAP, EXTRANJERIA, SANGONES, CRETA, ETC. 6- EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES DE VOZ Y DATOS. 7- EXPERIENCIA EN GESTION SAMBA, NIS, CADAT Y SENDMAIL.	1- EXPERIENCIA EN INSTALACION, ADMINISTRACION Y SOPORTE ENTORNO MICROINFORMATICO. 2- EXPERIENCIA E INSTALACION, ADMINISTRACION Y SOPORTE DE SERVIDORES LINUX RED HAT, DEBIAN Y VIRTUALMAP. 3- EXPERIENCIA EN ATENCION, SOPORTE, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. 4- EXPERIENCIA EN INSTALACION Y SOPORTE SERVICIOS DE RED Y SERVIDORES. 5- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DEL MAP, EXTRANJERIA, SANGONES, CRETA, ETC. 6- EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES DE VOZ Y DATOS. 7- EXPERIENCIA EN GESTION SAMBA, NIS, CADAT Y SENDMAIL.	2			
A0074	1	SEVILLA	SECRETARIA GENERAL	20	6336.86	AE	B/C	EX11		- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO. - ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE.	1- CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 5- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	1- CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 5- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	2			
			Analista Funcional							- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO. - ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE.	1- CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 5- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	1- CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 5- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	2			
A0075	1	SEVILLA	SECRETARIA GENERAL	18	5936.32	AE	C/D	EX11		- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO. - ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE.	1- CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 5- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	1- CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 5- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	2			
			Jefe Negociado Información (APC2)							- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO. - ADMINISTRATIVO COMUN. - WORD. - ACCESS.	1- CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 5- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	1- CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 5- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	2			
A0076	1	SEVILLA	SECRETARIA GENERAL	16	2532.86	AE	C/D	EX11		- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO. - ADMINISTRATIVO COMUN. - WORD. - ACCESS.	1- CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 5- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	1- CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 5- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	2			
			Jefe Negociado N-16 (A.P.)							- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO. - ADMINISTRATIVO COMUN. - WORD. - ACCESS.	1- CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 5- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	1- CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 5- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	2			

nº pto	plz	localización	Subdirección	nvl	c.especif.	titulación			cupo	cursos formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
						adm	grp	crpo						
A0077	1	SEVILLA	SECRETARIA GENERAL	16	1829.4	AE	CD	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMUN. - LOFAGE. - WORD. - EXCEL. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES - TAREAS DE ARCHIVO. REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS. HOJA DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y ADMINISTRACION PERIFERICA 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO Y DOCUMENTOS. TECNICAS DE ARCHIVO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS. HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 4- EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	2 3 3 2		
A0078	1	SEVILLA	SECRETARIA GENERAL	14	5371.88	AE	CD	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL CLIENTE. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE.	- ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL AL CIUDADANO. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS. HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	2 2 3 3		
A0079	1	SEVILLA	SECRETARIA GENERAL	14	4423.92	AE	D	EX11	- MECANICA DEL AUTOMOVIL.	- CONTROL DE CONDUCTORES Y VEHICULOS ADSCRITOS AL PME - CONDUCCION DE VEHICULOS OFICIALES PARQUE MOVIL DEL ESTADO. - PLANIFICACION DE LA DISPONIBILIDAD DE VEHICULOS Y CONDUCTORES.	1- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 2- EXPERIENCIA EN LA PLANIFICACION Y ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO. 3- EXPERIENCIA EN CONDUCCION EVASIVA.	4 4 2		
A0080	1	SEVILLA	SECRETARIA GENERAL	14	1283.84	AE	D	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - LOFAGE. - WORD. - EXCEL. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - TAREAS DE ARCHIVO. REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS. HOJA DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO Y DOCUMENTOS. TECNICAS DE ARCHIVO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA DOCUMENTACION PERIFERICA EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS. BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO 4- EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	2 3 3 2		
A0081	5	SEVILLA	SECRETARIA GENERAL	12	2532.86	AE	D	EX11	- MECANICA DEL AUTOMOVIL.	- CONDUCCION VEHICULOS OFICIALES PARQUE MOVIL DEL ESTADO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 2- EXPERIENCIA EN CONDUCCION EVASIVA.	5 5		
A0082	1	SEVILLA	SECRETARIA GENERAL	12	2532.86	AE	E	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	- CONTROL DE PERSONAL DE ACCESO A EDIFICIOS Y ATENCION Y ORIENTACION AL CLIENTE - PLANIFICACION DE GRUPOS DE TRABAJO - REALIZACION DE FOTOCOPIAS. DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION. PAQUETERIA Y ARCHIVO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 2- MANEJO DE MAQUINAS FOTOCOPIADORAS.	7 3		

nº pto	plz	localización	Subdirección	nvl	c.especif.	adm	grp	crpo	titulación		cursos formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
									puesto						
Anexo A															
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN SEVILLA															
A0083	1	SEVILLA	AREA FUNCIONAL DE AGRICULTURA Y PESCA	16	1515.24	AE	C/D	EX11		- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - WORD. - EXCEL. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE DATOS Y CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 4- EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	2		
A0084	1	SEVILLA	AREA FUNCIONAL DE AGRICULTURA Y PESCA	12	2286.48	AE	D	EX11		- WORD - EXCEL - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE DATOS Y CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	2		
A0085	1	SEVILLA	AREA FUNCIONAL DE SANIDAD	16	1263.84	AE	C/D	EX11		- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - LOFAGE. - WORD. - EXCEL. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE DATOS Y CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 4- EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	2		
A0086	1	SEVILLA	OFICINA DE EXTRANJEROS	22	3008.62	AE	B/C	EX21		- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - WORD. - ACCESS.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION. - ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA Y GESTION DE EXPEDIENTES EN ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	2		
A0087	1	SEVILLA	OFICINA DE EXTRANJEROS	16	5623.2	AE	C/D	EX21		- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - WORD. - ACCESS.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 2- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	5		

nº pto	plz	localización	Subdirección	nvl	c.especif.	titulación			cursos formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
						Subdirección	puesto	crpo					
A0088	1	SEVILLA	OFICINA DE EXTRANJEROS	14	5361.96	A1	D	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - RECEPCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMÁTICA DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	3	
A0089	1	SEVILLA	OFICINA DE EXTRANJEROS	14	2286.48	AE	C/D	EX21	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - WORD. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - RECEPCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMÁTICA DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	3	
A0090	1	SEVILLA	OFICINA DE EXTRANJEROS	12	5361.96	A1	C	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - WORD. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - RECEPCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMÁTICA DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	3	
A0091	1	HUESCA	SUBDELEGACION	14	3098.62	AE	C	AC15	- WINDOWS. - POWER POINT. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - INTRAMAP.	- ATENCION DE EQUIPOS INFORMATICOS, CORREO ELECTRONICO Y EQUIPOS DE FAX. - ACTUALIZACION DE LISTINES TELEFONICOS. - PUESTO OPERADOR EQUIPO ACD PARA INFORMACION AL PUBLICO. - ATENCION CENTRALITA POR LAS MANANA, TARDES, NOCHES, SABADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS. - ATENCION AL CLIENTE POR UN TELÉFONO CÉPSA E INSTITUTO GEOGRAFICO Y EMISORAS DE LA REMER.	1- EXPERIENCIA EN GABINETE DE TRABAJO SIMILAR. 2- EXPERIENCIA EN TELEX, GENTEX NACIONAL, TELEBEN - SIRET NACIONAL, SIRET DE GIROS, ADX Y OPERADOR GENTEX INTERNACIONAL. 3- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 4- EXPERIENCIA POR SERVICIOS PRESTADOS EN CORREOS Y TELEGRAFOS.	3	
A0092	1	HUESCA	SECRETARIA GENERAL	20	6336.96	AE	B/C	EX11	- LINUX PRACTICO PARA LOS SSPP DEL MAP. - GESTION DE LA RED DE COMUNICACIONES PARA LOS SSPP DEL MAP (NIVELES I Y II). - INFORMACION DE SERVIDORES PARA LA GESTION DE SERVIDORES PARA LOS SSPP DEL MAP.	- ATENCION, SOPORTE, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. - SOPORTE Y ADMINISTRACION ENTORNO MICROINFORMATICO. - SOPORTE Y ADMINISTRACION BASICA, SERVIDORES CORPORATIVOS Y MAQUINARIA. - SOPORTE Y FORMACION A USUARIOS. - SOPORTE RED DE VOZ/DATOS Y A LOS SERVICIOS DE RED. - GESTION SEGURIDAD DATOS. - GESTION Y CONTROL DE INVENTARIO DE AVERIAS. - INTERLOCUCION EN MATERIA TIC DE LOS SERVICIOS CENTRALES.	1- EXPERIENCIA EN INSTALACION, ADMINISTRACION Y SOPORTE ENTORNO MICROINFORMATICO. 2- EXPERIENCIA E INSTALACION, ADMINISTRACION Y SOPORTE SERVIDORES LINUX RED HAT. 3- EXPERIENCIA EN ATENCION Y FORMACION A USUARIOS. 4- EXPERIENCIA EN INSTALACION Y SOPORTE SERVICIOS DE RED Y APLICACIONES CORPORATIVAS DEL MAP: EXTRANJERIA, SANCCIONES, CHETA, ETC. 5- EXPERIENCIA EN INTERLOCUCION EN GESTION SAMBA, NIS, CADDAT Y SENDMAIL.	2	

SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN HUESCA

Puesto de Trabajo N14 Gabinete Telegrafico (H E)

Analista Funcional

nº pto plz localización Subdirección puesto nvl c.especif. admn grp crpo titulación cursos formación descripción puesto méritos relativos puntos M / E

Anexo A

nº pto	plz	localización	Subdirección	puesto	nvl	c.especif.	adm	grp	crpo	titulación	cursos formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
A0093	1	HUESCA	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	18	1829.4	AE	C/D	EX11		- NUEVO SISTEMA DE INFORMACION DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - GESTION DE PERSONAL CON BADARAL-3 Y EL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - GESTION DE PERSONAL. - WORD.	- DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN LA OFICINA DELEGADA DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL REFERENTE A ACTOS O RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. - LABORAL PRACTICA DE ELABORACION DE CERTIFICADOS PARA CONCURSOS. - EXPERIENCIA EN CUMPLIMENTACION DE DOCUMENTOS NORMALIZADOS DE GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL.	1- EXPERIENCIA EN EL FUNCIONAMIENTO DEL NUEVO SISTEMA DE INFORMACION DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. 2- EXPERIENCIA EN LA GESTION DE PERSONAL CON BADARAL-3 Y EL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. 3- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE CERTIFICADOS PARA CONCURSOS. 4- EXPERIENCIA EN CUMPLIMENTACION DE DOCUMENTOS NORMALIZADOS DE GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL.	3	
A0094	1	HUESCA	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	17	3664.32	AE	C/D	EX11		- ADMINISTRADOR DE REDES. - LINUX. - WINDOWS NT. - INFORMACION Y APOYO INFORMÁTICO AL USUARIO. - TAREAS PROPIAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE EXTRANJERIA.	- ADMINISTRACION DE LA RED INFORMÁTICA. - UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMÁTICAS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS Y BASES DE DATOS. - EXPERIENCIA EN DAR SOPORTE INFORMÁTICO AL USUARIO.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACION DE LA RED INFORMÁTICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS Y BASES DE DATOS. 3- EXPERIENCIA EN DAR SOPORTE INFORMÁTICO AL USUARIO.	4	
A0095	1	HUESCA	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	16	5371.68	AE	C/D	EX11		- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE.	- ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL AL CIUDADANO. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO LOCAL. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	2	
A0096	1	HUESCA	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	16	1515.24	AE	C/D	EX11		- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. - WORD. - ACCESS.	- ACTIVIDADES EN RELACION CON LA GARANTIA DE LA SEGURIDAD DE LA CIUDADANIA. - TRAMITACION EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA MATERIA SANCIONADORA ASI COMO LA INSTRUCCION DE EXPEDIENTES. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS. - TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	1- EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES EN RELACION CON LA GARANTIA DE LA SEGURIDAD CIUDADANA. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA MATERIA SANCIONADORA ASI COMO LA INSTRUCCION DE EXPEDIENTES. 3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS. 4- EXPERIENCIA EN TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	3	
A0097	1	HUESCA	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	12	5361.66	AE	D	EX11		- WORD. - EXCEL. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	2	

nº pto

plz

localización

Subdirección

puesto

nvl

c.especif.

adm

grp

crpo

cursos formación

descripción puesto

méritos relativos

puntos

M / E

nº pto	plz	localización	Subdirección	puesto	nvl	c.especif.	adm	grp	crpo	cursos formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
A0098	1	TERUEL	SECRETARIA GENERAL	Analista Funcional	20	6336.96	AE	B/C	EX11	- LINUX PRACTICO PARA LOS SSPP DEL MAP. - GESTION DE LA RED DE COMUNICACIONES PARA LOS SSPP - FORMACION DE TECNICO EN ADMINISTRACION BASICA-SERVIDORES INTRAMAP - GESTION DE SERVIDORES PARA LOS SSPP DEL MAP	- ATENCION, SOPORTE, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. - SOPORTE Y ADMINISTRACION ENTORNO MICROINFORMATICO. - ATENCION AL PUESTO DE SERVIDORES LINUX/RED HAT, DEBIAN Y VIRTUALMAP. - EXPERIENCIA EN ATENCION, SOPORTE, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. - EXPERIENCIA EN INSTALACION Y SOPORTE SERVICIOS DE RED Y APLICACIONES CORPORATIVAS DEL ENTORNO MICROINFORMATICO. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE EQUIPOS EN REDES DE AREA LOCAL Y WAN. - EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES DE VOZ Y DATOS. - EXPERIENCIA EN GESTION SAMBA, NFS, CADAT Y SENDMAIL.	2 2 1 2 2 1		
A0099	1	TERUEL	SECRETARIA GENERAL	Jefe Sección N20	20	1515.24	AE	B/C	EX11	- REGIMEN JURIDICO DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - WORD. - EXCEL. - ACCESS.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES EXTRANJERIA. - ASesoramiento Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	2 3 3 2		
A0100	1	TERUEL	SECRETARIA GENERAL	Jefe Negociado Informacion N-16 (APC1)	16	5371.68	AE	CD	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE.	- ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL AL CIUDADANO. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	2 2 3 3		
A0101	1	TERUEL	SECRETARIA GENERAL	Ayudante Administracion N-14 (A.G/A.P)	14	2286.48	AE	C	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LA ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE.	- GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE EXPROPIACION FORZOSA Y ASISTENCIA AL JURADO DE EXPROPIACION FORZOSA. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	2 2 4 2		
A0102	1	TERUEL	SECRETARIA GENERAL	Auxiliar Oficina N12 (A.P)	12	2286.48	AE	D	EX11	- WORD - EXCEL - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	2 3 3 2		

nº pto plz localización Subdirección puesto nvl c.especif. admn grp crpo titulación cursos formación descripción puesto méritos relativos puntos M / E

Anexo A

nº pto	plz	localización	Subdirección	puesto	nvl	c.especif.	adm	grp	crpo	titulación	cursos formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
A0103	1	TERUEL	SECRETARIA GENERAL		12	1283.84	AE	D	EX11		- WORD - EXCEL - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - ARCHIVO Y DOCUMENTACION - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS. - EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACION, TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	2 3	
DELEGACION DEL GOBIERNO EN ARAGON															
A0104	2	ZARAGOZA	Unidad de Apoyo		12	2559,66	AE	D	EX11		- MECANICA DEL AUTOMOVIL.	- OFICIALES VEHICULOS ESTADOS.	1- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 2- EXPERIENCIA EN CONDUCCION EVASIVA.	5 5	
Conductor (PME)															
A0105	1	ZARAGOZA	SECRETARIA GENERAL		18	5953,66	AE	C/D	EX11		- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - ACCESS. - WORD - EXCEL - LOFAGE.	- ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL AL CIUDADANO. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO EN ARAGON. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	2 2 3 3	
A0106	1	ZARAGOZA	SECRETARIA GENERAL		18	1515,24	AE	C/D	EX11		- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - GESTION ECONOMICA FINANCIERA. - ACCESS. - WORD - EXCEL - LOFAGE.	- TAREAS EN MATERIA DE HABILITACION. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN TAREAS DE HABILITACION Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	2 2 4 2	
A0107	1	ZARAGOZA	OFICINA DE EXTRANJEROS		14	5381,86	A1	D	EX21		- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA VISADO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - RECEPCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS DE EXTRANJERIA EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACION IFORMATICA DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	3 3 2 2	
A0108	1	ZARAGOZA	OFICINA DE EXTRANJEROS		12	5381,86	A1	D	EX21		- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA VISADO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - WORD - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - RECEPCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS DE EXTRANJERIA EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACION IFORMATICA DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	3 3 2 2	

nº pto	plz	localización	Subdirección	nvl	c.especif.	adm	grp	crpo	titulación	curso formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
Anexo A														
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN ZARAGOZA														
A0109	1	ZARAGOZA	AREA FUNCIONAL DE FOMENTO	20	4464.72	AE	B	EX11	(2120)	- FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL MTN25. - FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL MTN50. - BASES DE DATOS CARTOGRAFICO TRAZADO DE LINEAS LIMITE - EL SISTEMA DE POSICIONAMIENTO GPS. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE TOPONIMIA.	- REALIZACION DE TRABAJOS GEODESICOS, CARTOGRAFICOS, FOTOGRAMETRICOS. - FORMACION DEL MAPA TOPOGRAFICO NACIONAL Y TRABAJOS DE LINEAS LIMITE JURISDICCIONALES.	1- EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE CARTOGRAFIA Y FOTOGRAMETRIA. 2- EXPERIENCIA EN DISEÑO Y MEDIDA DE REDES GEODESICAS 3- EXPERIENCIA EN GESTION DE INFORMACION GEOGRAFICA 4- EXPERIENCIA EN REPLANTEO DE LINEAS. LIMITES JURISDICCIONALES.	4	
A0110	2	ZARAGOZA	AREA FUNCIONAL DE FOMENTO	20	3098.62	AE	B	EX11	(2120)	- FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL MTN25. - FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL MTN50. - BASES DE DATOS CARTOGRAFICO NUMERICOS. - EL SISTEMA DE POSICIONAMIENTO GPS. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE TOPONIMIA.	- REALIZACION DE TRABAJOS GEODESICOS, CARTOGRAFICOS, FOTOGRAMETRICOS. - FORMACION DEL MAPA TOPOGRAFICO NACIONAL Y TRABAJOS DE LINEAS LIMITE JURISDICCIONALES.	1- EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE CARTOGRAFIA Y FOTOGRAMETRIA 2- EXPERIENCIA EN DISEÑO Y MEDIDA DE REDES GEODESICAS 3- EXPERIENCIA EN GESTION DE INFORMACION GEOGRAFICA 4- EXPERIENCIA EN REPLANTEO DE LINEAS. LIMITES JURISDICCIONALES.	4	
A0111	1	ZARAGOZA	AREA FUNCIONAL DE FOMENTO	16	1515.24	AE	C	EX11		- FORMACION Y EDICION DEL MAPA TOPOGRAFICO NACIONAL. - EDICION Y TRAZADO DE LAS CARTOGRAFIAS CON TECNICAS DIGITALES.	- FORMACION Y EDICION DEL MAPA TOPOGRAFICO NACIONAL. - EDICION Y TRATAMIENTO DE CARTOGRAFIA DIGITAL.	1- EXPERIENCIA EN CARTOGRAFIA BASICA E INFORMATICA GRAFICA. 2- EXPERIENCIA EN FORMACION Y EDICION DEL MTN. 3- EXPERIENCIA CARTOGRAFICA DIGITAL.	3	
DELEGACION DEL GOBIERNO EN ASTURIAS														
A0112	1	OVIEDO	SECRETARIA GENERAL	22	2081.04	AE	B/C	EX11		- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y REGLAMENTO DE EJECUCION ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE.	- ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL AL CIUDADANO. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. - COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS ADMINISTRACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 5- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	3	
A0113	1	OVIEDO	SECRETARIA GENERAL	18	2532.86	AE	C/D	EX11		- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - EXCEL. - WORD. - WORD. ELECTRONICO E INTERNET.	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN VENTANILLA UNICA EMPRESARIAL. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES RELATIVOS A LA CREACION DE EMPRESAS. - TRAMITACION Y REGISTRO DE SOCIEDADES.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES RELATIVOS A LA CREACION DE EMPRESAS. 2- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO EN CONTRATACION LABORAL Y MEDIDAS DE FOMENTO DEL EMPLEO. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN VENTANILLA UNICA.	4	
A0114	1	OVIEDO	SECRETARIA GENERAL	16	2532.86	AE	C/D	EX11		- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LA ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE.	- GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE EXPROPIACION FORZOSA Y ASISTENCIA AL JURADO DE EXPROPIACION FORZOSA. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE EXPROPIACION FORZOSA. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	2	

nº pto	plz	localización	Subdirección	nvl	c.especif.	adm	grp	crpo	titulación			cursos formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
Anexo A																
DELEGACION DEL GOBIERNO EN ASTURIAS																
A0115	1	OVIEDO	SECRETARIA GENERAL	12	5361.96	AE	D	EX11			- WORD - EXCEL - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA 2- EXPERIENCIA EN CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	2		
A0116	2	OVIEDO	SECRETARIA GENERAL	12	2532.96	AE	D	EX11			- MECANICA DEL AUTOMOVIL.	- CONDUCCION VEHICULOS OFICIALES PARQUE MOVIL DEL ESTADO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 2- EXPERIENCIA EN CONDUCCION EVASIVA.	5		
Conductor (PME)																
A0117	1	OVIEDO	OFICINA DE EXTRANJEROS	14	2286.48	A1	D	EX21			- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - RECEPCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACION IFORMATICA DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	3		
A0118	1	OVIEDO	OFICINA DE EXTRANJEROS	14	2286.48	AE	CD	EX21			- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - WORD. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - RECEPCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACION IFORMATICA DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	3		
DELEGACION DEL GOBIERNO EN ILLES BALEARS																
A0119	1	PALMA DE MALLORCA	SECRETARIA GENERAL	16	2081.04	AE	CD	EX11			- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - LOFAGE. - WORD. - EXCEL. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 3- EXPERIENCIA EN CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO 4- EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2		
A0120	1	PALMA DE MALLORCA	SECRETARIA GENERAL	12	3098.52	AE	E	EX11			- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	- CONTROL DE PERSONAL DE ACCESO A EDIFICIOS Y ATENCION Y ORIENTACION AL PUBLICO. - PLANIFICACION DE GRUPOS DE TRABAJO. - REALIZACION DE FOTOCOPIAS, DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION, PAQUETERIA Y ARCHIVO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 2- MANEJO DE MAGNINAS FOTOCOPIADORAS. 3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	7		
Portero Mayor																

nº pto plz localización Subdirección puesto nvl c.especif. admn grp crpo titulación cursos formación descripción puesto méritos relativos puntos M / E

Anexo A

A0126	1	SANTANDER	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	18	1829.4	AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - NUEVO SISTEMA DE INFORMACION DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - GESTION DE PERSONAL CON REGISTRO EN EL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - GESTION DE PERSONAL. - WORD. 	<ul style="list-style-type: none"> - DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN LA OFICINA DELEGADA DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN DE PERSONAL CON BADARAL. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE CERTIFICADOS DE MERITOS. - EXPERIENCIA EN CUMPLIMENTACION DE DOCUMENTOS NORMALIZADOS DE GESTION DE PERSONAL. - FUNCIONARIO Y LABORAL. 	3	
			Jefe Negociado Oficinas Delegada (RCP)							<ul style="list-style-type: none"> - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - WORD. - ACCESS. 	<ul style="list-style-type: none"> - ACTIVIDADES EN RELACION CON LA GARANTIA DE LA SEGURIDAD CIUDADANA. - SEGUIMIENTO Y TRAMITACION EN LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS CON LA MATERIA SANCIONADORA ASI COMO LA INSTRUCCION DE EXPEDIENTES. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS. - TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 	3	
A0127	1	SANTANDER	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	18	1515.24	AE	B/C	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - WORD. - ACCESS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN RELACION CON LA RELACION CON LA GARANTIA DE LA SEGURIDAD CIUDADANA. - EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO Y CUMPLIMENTACION DE DOCUMENTOS NORMALIZADOS DE GESTION DE PERSONAL. - FUNCIONARIO Y LABORAL. 	3	
			Jefe Negociado N-18							<ul style="list-style-type: none"> - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - WORD. - ACCESS. 	<ul style="list-style-type: none"> - ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL AL CIUDADANO. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 	2	
A0128	1	SANTANDER	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	16	5371.68	AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE. 	<ul style="list-style-type: none"> - ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL AL CIUDADANO. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 	2	
			Jefe Negociado Informacion N-16 (APC1)							<ul style="list-style-type: none"> - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - WORD. - ACCESS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE DATOS. 	3	
A0129	1	SANTANDER	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	16	2532.96	AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - WORD. - ACCESS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACION DE EXTRANJERIA. - EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 	3	
			Jefe Negociado N16 (A-P)							<ul style="list-style-type: none"> - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE. 	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO DE EXTRANJERIA. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE DATOS. 	3	
A0130	1	SANTANDER	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	14	5371.68	AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE. 	<ul style="list-style-type: none"> - ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL AL CIUDADANO. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 	2	
			Jefe Equipo N14 (APC1)							<ul style="list-style-type: none"> - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE. 	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO DE EXTRANJERIA. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE DATOS. 	2	

nº pto	plz	localización	Subdirección	nvl	c.especif.	adm	grp	crpo	cursos formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
A0131	1	SANTANDER	SECRETARIA GENERAL	14	4868.76	AE	C/D	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE.	- ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL AL CIUDADANO. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS. HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO LOCAL. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	2 2 3 3	
A0132	1	SANTANDER	SECRETARIA GENERAL	14	1829.4	AE	C/D	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - WORD. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - RECEPCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMÁTICA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	3 3 2 2	
A0133	1	SANTANDER	SECRETARIA GENERAL	12	2532.86	AE	D	EX11	- MECANICA DEL AUTOMOVIL.	- CONDUCCION VEHICULOS OFICIALES PARQUE MOVIL DEL ESTADO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 2- EXPERIENCIA EN CONDUCCION EVASIVA.	5 5	
A0134	1	SANTANDER	SECRETARIA GENERAL	12	1829.4	AE	D	EX11	- WORD - EXCEL - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - ARCHIVO Y DOCUMENTACION - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE DATOS Y CORPES ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TÉCNICAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	2 3 3 2	
A0135	1	SANTANDER	SECRETARIA GENERAL	10	1263.84	AE	E	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO.	- ATENCION Y ORIENTACION AL PUBLICO. - TRASLADO INTERIOR Y EXTERIOR DOCUMENTACION, RECOGIDA, DISTRIBUCION Y REGRESO DE LA CORRESPONDENCIA. - MANEJO DE FOTOCOPIADORAS Y OTRAS MAQUINAS ANALOGAS.	1- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE FOTOCOPIADORA Y OTRAS MAQUINAS ANALOGAS. 2- EXPERIENCIA EN ATENCION Y MANEJO DE FOTOCOPIADORA. 3- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	4 3 3	
A0136	1	SANTANDER	OFICINA DE EXTRANJEROS	18	2532.86	AE	C/D	EX21	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - WORD - ACCESS.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. 2- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMÁTICA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	5 3 2	
A0137	1	SANTANDER	OFICINA DE EXTRANJEROS	14	2286.48	AE	C/D	EX21	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - WORD - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - RECEPCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMÁTICA DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	3 3 2 2	

nº pto plz

localización

Subdirección puesto

nvl c.especif. admn grp crpo

titulación

cursos formación

descripción puesto

méritos relativos

puntos

M / E

nº pto	plz	localización	Subdirección puesto	nvl	c.especif.	adm	grp	crpo	titulación	cursos formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
A0138	1	SANTANDER	AREA FUNCIONAL DE FOMENTO	22	4484.72	AE	A/B	EX11		- FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL MTN25. - FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL MTN50. - BASES DE DATOS CARTOGRAFICO NUMERICOS. - EDICION Y TRAZADO DE CARTOGRAFIA MEDIANTE TECNICAS DIGITALES.	- DIRECCION, ORGANIZACION Y CONTROL DE EQUIPOS DE TRABAJO EN EL TERMINO NACIONAL. - MAPA TOPOGRAFICO NACIONAL. - GEODESIA TOPOGRAFIA. - FOTOGRAMETRIA Y CARTOGRAFIA Y TRABAJOS DE LINEAS LIMITE JURISDICCIONALES.	1- EXPERIENCIA EN DIRECCION, ORGANIZACION Y CONTROL DE EQUIPOS DE TRABAJO EN EL TERMINO NACIONAL. 2- EXPERIENCIA EN PROYECTOS Y OBSERVACION DE LA RED GEODESICA. 3- EXPERIENCIA EN FORMACION DEL MAPA TOPOGRAFICO NACIONAL. 4- EXPERIENCIA EN GESTION DE INFORMACION GEOGRAFICA. 5- EXPERIENCIA EN REPLANTEO DE LINEAS LIMITE JURISDICCIONALES.	2	
A0139	1	SANTANDER	AREA FUNCIONAL DE FOMENTO	20	4484.72	AE	B	EX11		- FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL MTN25. - FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL MTN50. - BASES DE DATOS CARTOGRAFICO NUMERICOS. - SISTEMA DE POSICIONAMIENTO GPS. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE TOPONIMIA.	- REALIZACION DE TRABAJOS GEODESICOS, CARTOGRAFICOS, FOTOGRAMETRICOS. - MAPA TOPOGRAFICO NACIONAL Y TRABAJOS DE LINEAS LIMITE JURISDICCIONALES.	1- EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE CARTOGRAFIA Y FOTOGRAMETRIA. 2- EXPERIENCIA EN DISEÑO Y MEDIDA DE REDES GEODESICAS. 3- EXPERIENCIA EN GESTION DE INFORMACION GEOGRAFICA. 4- EXPERIENCIA EN REPLANTEO DE LINEAS LIMITE JURISDICCIONALES.	4	
A0140	1	SANTANDER	AREA FUNCIONAL DE AGRICULTURA Y PESCA	16	1515.24	AE	C	EX11		- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. - SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.	- MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS MENORES DE LABORATORIO. - MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE LABORATORIO. - MANTENIMIENTO DE MATERIAL DE LABORATORIO. - MANTENIMIENTO DE CONDICIONES AMBIENTALES DEL LABORATORIO (CALEFACCION Y SUPERVISION DE AIRE ACONDICIONADO).	1- EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS MENORES DE LABORATORIO. 2- EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE LABORATORIO. 3- EXPERIENCIA EN GESTION DE AMBIENTALES DEL LABORATORIO. 4- EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO DE CONDICIONES AMBIENTALES DEL LABORATORIO.	2	
A0141	1	SANTANDER	AREA FUNCIONAL DE AGRICULTURA Y PESCA	12	2286.48	AE	D	EX11		- WORD - EXCEL - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- AREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE DOCUMENTOS, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	2	
A0142	1	ALBACETE	SECRETARIA GENERAL	20	6336.96	AE	B/C	EX11		- LINUX PRACTICO PARA LOS SSPP DEL MAP. - GESTION DE LA RED DE COMUNICACIONES PARA LOS SSPP DEL MAP (NIVELES I Y II). - FORMACION DE FORMADORES INTRAMAP - GESTION DE SERVIDORES PARA LOS SSPP DEL MAP.	- ATENCION, SOPORTE, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. - SOPORTE Y ADMINISTRACION ENTORNO MICROINFORMATICO. - SOPORTE Y ADMINISTRACION BASICA SERVIDORES CORPORATIVOS - SOPORTE A APLICACIONES CORPORATIVAS - SOPORTE RED DE VOZ/DATOS Y A LOS SERVICIOS DE RED - GESTION SEGURIDAD DATOS - GESTION Y CONTROL DE APLICACIONES CORPORATIVAS DEL MAP. - EXTRANJERIA, SANCIONES, CRETA, ETC.. - EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES DE VOZ Y DATOS. - EXPERIENCIA EN GESTION Samba, NFS, CADA1 Y SENDMAIL.	1- EXPERIENCIA EN INSTALACION, ADMINISTRACION Y SOPORTE ENTORNO MICROINFORMATICO. 2- EXPERIENCIA E INSTALACION, ADMINISTRACION Y SOPORTE SERVIDORES LINUX RED HAT, DEBIAN Y VIRTUALMAP 3- EXPERIENCIA EN ATENCION A USUARIOS, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. 4- EXPERIENCIA EN INSTALACION Y SOPORTE SERVICIOS DE RED Y APLICACIONES CORPORATIVAS DEL MAP. 5- EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES DE VOZ Y DATOS. 6- EXPERIENCIA EN GESTION Samba, NFS, CADA1 Y SENDMAIL.	2	
A0143	1	ALBACETE	SECRETARIA GENERAL	18	2532.96	AE	C/D	EX11		- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - EXCEL - WORD - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN VENTANILLA UNICA EMPRESARIAL. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES RELATIVOS A LA CREACION DE EMPRESAS. - TRAMITACION Y REGISTRO DE SOCIEDADES.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES RELATIVOS A LA CREACION DE EMPRESAS EN CONTRA ACCION LABORAL. 2- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO EN PUBLICO EN VENTANILLA UNICA.	4	

nº pto	plz	localización	Subdirección	nvl	c.especif.	adm	grp	crpo	cursos formación			descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
									titulación	AE	CD				
A0144	1	ALBACETE	SECRETARIA GENERAL	14	5371.68	AE	CD	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE.	- ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL AL CIUDADANO. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	2 2 3 3			
A0145	1	ALBACETE	SECRETARIA GENERAL	14	1263.84	AE	CD	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - LOFAGE. - WORD. - EXCEL. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION. - UTILIZACION DEL TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TAREAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACION DEL TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 4- EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	2 3 3 2			
A0146	1	ALBACETE	SECRETARIA GENERAL	12	2286.48	AE	D	EX11	- WORD. - EXCEL. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO, Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	2 3 3 2			
A0147	1	ALBACETE	SECRETARIA GENERAL	12	1829.4	AE	D	EX11	- WORD. - EXCEL. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO, Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	2 3 3 2			
A0148	1	ALBACETE	OFICINA DE EXTRANJEROS	22	3098.52	AE	B/C	EX21	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - ACCESS.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA INFORMACION Y GESTION DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	2 3 3 2			

nº pto	plz	localización	Subdirección	nvl	c.especif.	adm	grp	crpo	titulación			cursos formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E	
									puesto	AE	B/C						EX11
Anexo A																	
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CIUDAD REAL																	
A0149	1	CIUDAD REAL	SECRETARIA GENERAL	20	6336.96	AE	B/C	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - LINUX PRACTICO PARA LOS SSPP DEL MAP. - GESTION DE LA RED DE COMUNICACIONES PARA LOS SSPP DEL MAP (NIVELES I Y II). - MANEJO DE FORMADORES INTRAMAP. - GESTION DE SERVIDORES PARA LOS SSPP DEL MAP. 	<ul style="list-style-type: none"> - ATENCION, SOPORTE, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. - SOPORTE Y ADMINISTRACION ENTORNO MICROINFORMATICO. - SOPORTE Y ADMINISTRACION DE SERVIDORES CORPORATIVOS. - SOPORTE A APLICACIONES OFIMATICAS Y CORPORATIVAS. - SOPORTE RED DE VOZ/DATOS Y A LOS SERVICIOS DE RED. - GESTION SEGURIDAD DATOS. - GESTION Y CONTROL DE INVENTARIO DE AVERIAS. - MANEJO DE EQUIPOS PERIFERICOS DE LOS SERVICIOS CENTRALES. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN INSTALACION, ADMINISTRACION Y SOPORTE ENTORNO MICROINFORMATICO. 2- EXPERIENCIA EN INSTALACION, ADMINISTRACION Y SOPORTE DE SERVIDORES CORPORATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN ATENCION Y SOPORTE. 4- EXPERIENCIA EN INSTALACION Y SOPORTE SERVICIOS DE RED Y APLICACIONES CORPORATIVAS DEL MAP. 5- EXPERIENCIA EN MANEJO DE EQUIPOS PERIFERICOS. 6- EXPERIENCIA EN GESTION SAMBA, NFS, CADAT Y SENDMAIL. 	2		
Analista Funcional																	
A0150	1	CIUDAD REAL	SECRETARIA GENERAL	20	1829.4	AE	B/C	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE. 	<ul style="list-style-type: none"> - ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL AL CIUDADANO. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. - COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 5- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO. 	3		
Jefe Sección N20																	
A0151	1	CIUDAD REAL	SECRETARIA GENERAL	14	2286.46	AE	C/D	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE. 	<ul style="list-style-type: none"> - ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL AL CIUDADANO. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 	2		
Jefe Negociado N14 (FO) (A.P)																	
A0152	1	CIUDAD REAL	SECRETARIA GENERAL	12	2286.46	AE	D	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - WORD. - EXCEL. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. 	<ul style="list-style-type: none"> - TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 	2		
Auxiliar Oficina N-12 (IN) (A.P)																	
A0153	1	CIUDAD REAL	SECRETARIA GENERAL	12	1515.24	AE	D	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - WORD. - EXCEL. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. 	<ul style="list-style-type: none"> - TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 	2		
Auxiliar Informática N-12																	

nº pto	plz	localización	Subdirección	nvl	c.especif.	adm	grp	crpo	titulación	curso formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
Anexo A														
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CUENCA														
A0154	1	CUENCA	SUBDELEGACION	14	3098.62	AE	C	AC15		- WINDOWS. - POWER POINT. - TRAMITACION DE EQUIPOS DE FAX. - ACTUACION DE EQUIPOS DE FAX. - TELEFONICOS - PUESTO OPERADOR EQUIPO ACD PARA INFORMACION AL PUBLICO. - ATENCION CENTRALITA POR LAS MANANA, TARDES, NOCHES. - SABADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS. - ASICOMO ATENCION PAP CON LOS CELLOS. - TRAMITACION DE SOLICITUDES GEOGRAFICO Y EMISORAS DE LA REMER.	- ATENCION DE EQUIPOS INFORMATICOS DE CORREO ELECTRONICO. - TRAMITACION DE SOLICITUDES DE FAX. - TELEFONICOS - PUESTO OPERADOR EQUIPO ACD PARA INFORMACION AL PUBLICO. - ATENCION CENTRALITA POR LAS MANANA, TARDES, NOCHES. - SABADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS. - ASICOMO ATENCION PAP CON LOS CELLOS. - TRAMITACION DE SOLICITUDES GEOGRAFICO Y EMISORAS DE LA REMER.	1- EXPERIENCIA EN GABINETE DE TRANSMISIONES 2- EXPERIENCIA EN TELEX, GENTEX NACIONAL, TELEBEN, SIRET NACIONAL, SIRET DE GIRCS, ADX Y OPERADOR GENTEX INTERNACIONAL. 3- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 4- EXPERIENCIA POR SERVICIOS PRESTADOS EN CORREOS Y TELEGRAFOS.	3 2 2 3	
A0155	1	CUENCA	SECRETARIA GENERAL	22	2532.96	AE	B/C	EX11		- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - GESTION/ADMINISTRACION DE PERSONAL. - REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y BADAHAL. - ACCESS.	1- EXPERIENCIA EN GESTION Y TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. 2- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO Y ASESORIA TECNICA. 3- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 4- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	1- EXPERIENCIA EN GESTION Y TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. 2- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO Y ASESORIA TECNICA. 3- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 4- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	4 2 2 2	
A0156	1	CUENCA	SECRETARIA GENERAL	20	6336.96	AE	B/C	EX11		- LINUX PRACTICO PARA LOS SSPP DEL MAP. - LEY DE LA RED DE COMUNICACIONES PARA LOS SSPP DEL MAP (NIVELES I Y II). - FORMACION DE FORMADORES INTRAMAP. - GESTION DE SERVIDORES PARA LOS SSPP DEL MAP.	- ATENCION, SOPORTE, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. - TRAMITACION DE SOLICITUDES DE SOPORTE Y ADMINISTRACION ENTORNO MICROINFORMATICO. - SOPORTE Y ADMINISTRACION BASICA SERVIDORES CORPORATIVOS. - SOPORTE A APLICACIONES OFIMATICAS Y CORPORATIVAS. - SOPORTE RED DE VOZ/DATOS Y A LOS SERVICIOS BADAHAL. - GESTION Y CONTROL DE INVENTARIO DE AVERIAS. - INTERLOCUCION EN MATERIA TIC DE LOS SERVICIOS CENTRALES.	1- EXPERIENCIA EN INSTALACION, ADMINISTRACION Y SOPORTE DE EQUIPOS INFORMATICOS. 2- EXPERIENCIA EN INSTALACION, ADMINISTRACION Y SOPORTE SERVIDORES LINUX RED HAT, DEBIAN Y VIRTUALMAP. 3- EXPERIENCIA EN ATENCION, SOPORTE, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. 4- EXPERIENCIA EN INSTALACION Y SOPORTE SERVICIOS BADAHAL. 5- EXPERIENCIA EN APLICACIONES CORPORATIVAS DEL MAP: EXTRANJERIA, SANCCIONES, CRETA, ETC.. 6- EXPERIENCIA EN VOZ Y DATOS, COMUNICACIONES EN GESTION SAMBA, NIS, CADAT Y SENDMAIL.	2 2 1 2 2 1	
A0157	1	CUENCA	SECRETARIA GENERAL	20	3098.62	AE	B/C	EX11		- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - CORRELACION DE DATOS INTERNET. - WORD. - ACCESS.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES EXTRANJERIA. - ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA OFICINA VIRTUALMAP. 4- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	2 3 3 2	
A0158	1	CUENCA	SECRETARIA GENERAL	16	2532.96	AE	C/D	EX11		- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - WORD. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ATENCION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - RECEPCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACION IFORMATICA DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	3 3 2 2	

nº pto	plz	localización	Subdirección puesto	nvl	c.especif.	adm	grp	crpo	titulación				cursos formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
									AE	D	EX1	EX11					
A0159	1	CUENCA	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Información N-12 (APC1)	12	5381,86	AE	D	EX11	- WORD - EXCEL - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	2 3 3 2					
A0160	1	CUENCA	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Oficina N12 (A.P) (A.G)	12	2286,48	AE	D	EX11	- WORD - EXCEL - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	2 3 3 2					
A0161	1	CUENCA	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Oficina N12	12	1829,4	AE	D	EX11	- WORD - EXCEL - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	2 3 3 2					
A0162	1	CUENCA	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Oficina N12 (In)	12	1283,84	AE	D	EX11	- WORD - EXCEL - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	2 3 3 2					
A0163	1	CUENCA	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Información (APC2)	20	6519,24	AE	B/C	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - WORD - EXCEL - LOFAGE.	- ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL AL CIUDADANO. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - TAREAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y HOJAS DE CALCULO Y COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 4- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	3 2 3 1 1					

SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN GUADALAJARA

nº pto	plz	localización	Subdirección	nvl	c.especif.	adm	grp	crpo	titulación	curso formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
Anexo A														
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN GUADALAJARA														
A0164	1	GUADALAJARA	SECRETARIA GENERAL	20	6336.96	AE	B/C	EX11		- LINUX PRACTICO PARA LOS SSPP DEL MAP. - GESTION DE LA RED DE COMUNICACIONES PARA LOS SSPP DEL MAP (NIVELES I, II, III). - FORMACION DE FORMADORES INTRAMAP. - GESTION DE SERVIDORES PARA LOS SSPP DEL MAP.	- ATENCION, SOPORTE, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. - SOPORTE Y ADMINISTRACION ENTORNO MICROINFORMATICO. - EXPERIENCIA EN SOPORTE ENTORNO MICROINFORMATICO. - EXPERIENCIA EN INSTALACION, CONFIGURACION Y SOPORTE SERVIDORES LINUX RED HAT, DEBIAN Y VIRTUALMAP. - EXPERIENCIA EN ATENCION, SOPORTE, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. - EXPERIENCIA EN INSTALACION Y SOPORTE SERVICIOS DE RED Y APLICACIONES CORPORATIVAS DEL MAP: EXTRANJERIA, SANCCIONES, CRETA, ETC. - EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES DE VOZ Y DATOS. - EXPERIENCIA EN GESTION SAMBA, NIS, CADAT Y SENDMAIL.	1- EXPERIENCIA EN INSTALACION, ADMINISTRACION Y SOPORTE ENTORNO MICROINFORMATICO. 2- EXPERIENCIA EN INSTALACION, CONFIGURACION Y SOPORTE SERVIDORES LINUX RED HAT, DEBIAN Y VIRTUALMAP. 3- EXPERIENCIA EN ATENCION, SOPORTE, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. 4- EXPERIENCIA EN INSTALACION Y SOPORTE SERVICIOS DE RED Y APLICACIONES CORPORATIVAS DEL MAP: EXTRANJERIA, SANCCIONES, CRETA, ETC. 5- EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES DE VOZ Y DATOS. 6- EXPERIENCIA EN GESTION SAMBA, NIS, CADAT Y SENDMAIL.	2 2 1 2 2 1	
A0165	1	GUADALAJARA	SECRETARIA GENERAL	18	2532.96	AE	CD	EX11		- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - EXCEL. - WORD. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN LA VENTANILLA UNICA EMPRESARIAL. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES RELATIVOS A LA CREACION DE EMPRESAS. - TRAMITACION Y REGISTRO DE SOCIEDADES.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION DE EXPEDIENTES RELATIVOS A LA CREACION DE EMPRESAS. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN CONTRATACION LABORAL Y MEDIDAS DE FOMENTO DEL EMPLEO. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN VENTANILLA UNICA.	4 3 3	
A0166	1	GUADALAJARA	SECRETARIA GENERAL	12	1263.84	AE	D	EX11		- WORD - EXCEL - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	2 3 3 2	
DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA-LA MANCHA														
A0167	1	TOLEDO	SECRETARIA GENERAL	20	6336.96	AE	B/C	EX11		- LINUX PRACTICO PARA LOS SSPP DEL MAP. - GESTION DE LA RED DE COMUNICACIONES PARA LOS SSPP DEL MAP (NIVELES I Y II). - FORMACION DE FORMADORES INTRAMAP. - GESTION DE SERVIDORES PARA LOS SSPP DEL MAP.	- ATENCION, SOPORTE, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. - SOPORTE Y ADMINISTRACION ENTORNO MICROINFORMATICO. - SOPORTE Y ADMINISTRACION BASICA SERVIDORES CORPORATIVOS. - SOPORTE A APLICACIONES OFIMATICAS Y CORPORATIVAS DE LOS SERVICIOS DE RED Y APLICACIONES CORPORATIVAS DEL MAP: EXTRANJERIA, SANCCIONES, CRETA, ETC. - EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES DE VOZ Y DATOS. - EXPERIENCIA EN GESTION SAMBA, NIS, CADAT Y SENDMAIL.	1- EXPERIENCIA EN INSTALACION, ADMINISTRACION Y SOPORTE ENTORNO MICROINFORMATICO. 2- EXPERIENCIA EN INSTALACION, ADMINISTRACION Y SOPORTE SERVIDORES LINUX RED HAT, DEBIAN Y VIRTUALMAP. 3- EXPERIENCIA EN ATENCION, SOPORTE, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. 4- EXPERIENCIA EN INSTALACION Y SOPORTE SERVICIOS DE RED Y APLICACIONES CORPORATIVAS DEL MAP: EXTRANJERIA, SANCCIONES, CRETA, ETC. 5- EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES DE VOZ Y DATOS. 6- EXPERIENCIA EN GESTION SAMBA, NIS, CADAT Y SENDMAIL.	2 2 1 2 2 1	
A0168	1	TOLEDO	SECRETARIA GENERAL	18	2532.96	AE	CD	EX11		- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - EXCEL. - WORD. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN LA VENTANILLA UNICA EMPRESARIAL. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES RELATIVOS A LA CREACION DE EMPRESAS. - TRAMITACION Y REGISTRO DE SOCIEDADES.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION DE EXPEDIENTES RELATIVOS A LA CREACION DE EMPRESAS. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN CONTRATACION LABORAL Y MEDIDAS DE FOMENTO DEL EMPLEO. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN VENTANILLA UNICA.	4 3 3	

nº pto	plz	localización	Subdirección puesto	nvl	c.especif.	adm	grp	crpo	titulación		cursos formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
									AE	CD					
A0169	1	TOLEDO	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N-16 (A.P)	16	2532.96	AE	CD	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO. - ADMINISTRATIVO COMUN. - GESTION ECONOMICA FINANCIERA. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE.	- TAREAS EN MATERIA DE TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN TAREAS DE HABILITACION. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	2 2 4 2			
A0170	1	TOLEDO	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N-16	16	1829.4	AE	CD	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO. - GESTION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE.	- TAREAS DE GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS EN UNIDADES DE PERSONAL. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	2 2 4 2			
A0171	1	TOLEDO	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N-16	16	1515.24	AE	CD	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO. - ADMINISTRATIVO COMUN. - LOFAGE. - WORD. - EXCEL. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO Y LA DOCUMENTACION. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 4- EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	2 3 3 2			
A0172	1	TOLEDO	SECRETARIA GENERAL Conductor (PME)	12	2532.96	AE	D	EX11	- MECANICA DEL AUTOMOVIL.	- CONDUCCION VEHICULOS OFICIALES PARQUE MOVIL DEL ESTADO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 2- EXPERIENCIA EN CONDUCCION EVASIVA.	5 5			
A0173	1	TOLEDO	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Oficina N-12	12	1829.4	AE	D	EX11	- WORD. - EXCEL. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO. - ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 4- EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	2 3 3 2			
A0174	1	TOLEDO	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Oficina N12 (13001)	12	1263.84	AE	D	EX11	- WORD. - EXCEL. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO. - ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO Y LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	2 3 3 2			

nº pto	plz	localización	Subdirección	nvl	c.especif.	adm	grp	crpo	titulación			cursos formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
									10	AE	E					
A0175	1	TOLEDO	SECRETARIA GENERAL	10	1283.84	AE	E	EX11			- INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO.	- ATENCION Y ORIENTACION AL PUBLICO. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES INTERIORES Y EXTERIOR DE DOCUMENTACION, RECIBIDA, DISTRIBUCION Y ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA. - MANEJO DE FOTOCOPIADORAS Y OTRAS MAQUINAS ANALOGAS.	1- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE FOTOCOPIADORA Y OTRAS MAQUINAS ANALOGAS. 2- EXPERIENCIA EN ATENCION Y ORIENTACION AL PUBLICO. 3- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	4 3 3		
A0176	1	TOLEDO	OFICINA DE EXTRANJEROS	14	2286.48	A1	D	EX21			- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - WORD. - ACCESS.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACION IFORMATICA DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	3 3 2 2			
A0177	2	TOLEDO	OFICINA DE EXTRANJEROS	12	2286.48	A1	D	EX21			- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - WORD. - ACCESS.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACION IFORMATICA DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	3 3 2 2			
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN TOLEDO																
A0178	1	TOLEDO	AREA FUNCIONAL DE FOMENTO	22	4464.72	AE	A/B	EX11			- FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL MTN25. - FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL MTN50. - BASES DE DATOS CARTOGRAFICO NUMERICOS. - EDICION Y TRAZADO DE CARTOGRAFIA MEDIANTE TECNICAS DIGITALES.	1- EXPERIENCIA EN DIRECCION, ORGANIZACION Y CONTROL DE EQUIPOS DE TRABAJO. 2- EXPERIENCIA EN PROYECTOS Y SERVICIOS DE LA RED GEODESICA. 3- EXPERIENCIA EN FORMACION DEL MAPA TOPOGRAFICO NACIONAL. 4- EXPERIENCIA EN GESTION DE INFORMACION GEOGRAFICA. 5- EXPERIENCIA EN REPLANTEO DE LINEAS LIMITES JURISDICCIONALES.	2 2 3 1 2			
A0179	1	TOLEDO	AREA FUNCIONAL DE FOMENTO	20	4464.72	AE	B	EX11			- FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL MTN25. - FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL MTN50. - BASES DE DATOS CARTOGRAFICO NUMERICOS. - EL SISTEMA DE POSICIONAMIENTO GLOBAL. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE TOPONIMIA.	1- EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE CARTOGRAFIA Y FOTOGRAMETRIA. 2- EXPERIENCIA EN DISEÑO Y MEDIDA DE REDES GEODESICAS. 3- EXPERIENCIA EN GESTION DE INFORMACION GEOGRAFICA. 4- EXPERIENCIA EN REPLANTEO DE LINEAS LIMITES JURISDICCIONALES.	4 2 2 2			
A0180	1	TOLEDO	AREA FUNCIONAL DE FOMENTO	20	4464.72	AE	B	EX11			- FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL MTN25. - FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL MTN50. - BASES DE DATOS CARTOGRAFICO NUMERICOS. - EL SISTEMA DE POSICIONAMIENTO GLOBAL. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE TOPONIMIA.	1- EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE CARTOGRAFIA Y FOTOGRAMETRIA. 2- EXPERIENCIA EN DISEÑO Y MEDIDA DE REDES GEODESICAS. 3- EXPERIENCIA EN GESTION DE INFORMACION GEOGRAFICA. 4- EXPERIENCIA EN REPLANTEO DE LINEAS LIMITES JURISDICCIONALES.	4 2 2 2			

nº pto plz localización Subdirección puesto nvl c.especif. admn grp crpo titulación cursos formación descripción puesto méritos relativos puntos M / E

Anexo A

SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN AVILA

A0181	1	AVILA	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	AE	B/C	EX11	6336.96	20	- LINUX PRACTICO PARA LOS SSPP DEL MAP. - GESTION DE LA RED DE COMUNICACIONES PARA LOS SSPP DEL MAP (INIVELES I, II, III, IV, V) - MANEJO DE FORMADORES INTRAMAP. - GESTION DE SERVIDORES PARA LOS SSPP DEL MAP.	- ATENCION, SOPORTE, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. - SOPORTE Y ADMINISTRACION ENTORNO MICROINFORMATICO. - SOPORTE DE ADMINISTRACION Y SOPORTE DE MANEJO DE EQUIPOS DEBILY VIRTUAL MAP. - EXPERIENCIA EN ATENCION SOPORTE, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. - EXPERIENCIA EN INSTALACION Y SOPORTE SERVICIOS DE RED Y APLICACIONES CORPORATIVAS DEL MAP, EXTRANJERIA, SANCIONES. - EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES DE VOZ Y DATOS. - EXPERIENCIA EN GESTION SAMBA, NIS, CADAT Y SENDMAIL.	2	
A0182	1	AVILA	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	AE	B/C	EX11	3098.52	20	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE.	- ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL AL CIUDADANO. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. - COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	3	
A0183	1	AVILA	SECRETARIA GENERAL	Jefe Seccion Informacion (A.P)	AE	C/D	EX11	2286.48	14	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE.	- ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL AL CIUDADANO. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. - COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	2	
A0184	1	AVILA	SECRETARIA GENERAL	Jefe Negociado N14 (A.P)	AE	D	EX11	2532.96	12	- MECANICA DEL AUTOMOVIL.	- ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL AL CIUDADANO. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. - CONDUCCION VEHICULOS OFICIALES PARQUE MOVIL DEL ESTADO.	2	
A0185	2	AVILA	SECRETARIA GENERAL	Conductor (PME)	AE	D	EX11	2286.48	12	- WORD. - EXCEL. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, CLASIFICACION DE ARCHIVO Y TECNICAS DE ARCHIVO Y LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	2	
A0186	1	AVILA	SECRETARIA GENERAL	Oficina de Extranjeros	A1	D	EX21	2286.48	12	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - WORD. - ACCESS.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL ARCHIVO Y DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	3	

nº pto	plz	localización	Subdirección	nvl	c.especif.	adm	grp	crpo	titulación			cursos formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
									AE	D	EX11					
A0182	1	BURGOS	SECRETARIA GENERAL	12	2532.96	AE	D	EX11		- MECANICA DEL AUTOMOVIL	- CONDUCCION VEHICULOS OFICIALES PARQUE MOVIL DEL ESTADO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 2- EXPERIENCIA EN CONDUCCION EVASIVA.	5			
A0183	1	BURGOS	SECRETARIA GENERAL Conductor (PME)	10	2286.48	AE	E	EX11		- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	- CONTROL DE PERSONAL DE OFICINA. - ORIENTACION PUBLICA EN ATENCION Y ATENCION AL CLIENTE. - PLANIFICACION DE GRUPOS DE TRABAJO. - REALIZACION DE FOTOCOPIAS. - DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION, PAQUETERIA Y ARCHIVO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 2- EXPERIENCIA EN FOTOCOPIADORAS.	7			
A0184	1	BURGOS	OFICINA DE EXTRANJEROS Jefe Sección N22 (A.P.)	22	3098.52	AE	B/C	EX21		- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - WORD. - ACCESS.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA Y GESTION DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	2				
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN LEON																
A0185	1	LEON	SECRETARIA GENERAL Analista Funcional	20	6336.96	AE	B/C	EX11		- LINUX PRACTICO PARA LOS SSPP DEL MAP. - DE LA RED DE COMUNICACIONES PARA LOS SSPP DEL MAP (NIVELES I Y II). - FORMACION DE FORMADORES INTRAMAP. - GESTION DE SERVIDORES PARA LOS SSPP DEL MAP.	- ATENCION, SOPORTE, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. - GESTION DE ATENCION AL CLIENTE. - ENTORNO MICROINFORMATICO. - SOPORTE Y ADMINISTRACION BASICA SERVIDORES CORPORATIVOS. - SOPORTE A APLICACIONES OFIMATICAS Y CORPORATIVAS. - SOPORTE RED DE VOZ/DATOS Y A LOS SERVICIOS DE RED. - GESTION DE SERVIDORES DE DATOS. - GESTION SECURITATIVA DEL INVENTARIO DE AVERIAS. - INTERLOCUCION EN MATERIA TIC DE LOS SERVICIOS CENTRALES.	1- EXPERIENCIA EN INSTALACION, ADMINISTRACION Y SOPORTE DE EQUIPOS. 2- EXPERIENCIA EN INSTALACION, ADMINISTRACION Y SOPORTE DE SERVIDORES LINUX RED HAT, DEBIAN Y VIRTUALMAP. 3- EXPERIENCIA EN ATENCION, SOPORTE, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. 4- EXPERIENCIA EN INSTALACION Y SOPORTE DE EQUIPOS DE DATOS. 5- EXPERIENCIA EN APLICACIONES CORPORATIVAS DEL MAP: EXTRANJERIA, SANCIONES, CRETA, ETC.. 6- EXPERIENCIA EN GESTION SAMBA, NIS, CADAT Y SENDMAIL.	2			
A0186	1	LEON	SECRETARIA GENERAL COORDINADOR Y JEFE DE TRAMITACION VUE (LEON) (A.P)	18	2532.96	AE	C/D	EX11		- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - EXGEL. - WORD. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN VENTANILLA UNICA EMPREGARIAL. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES RELATIVOS A LA CREACION DE EMPRESAS. - TRAMITACION Y REGISTRO DE SOCIEDADES.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES RELATIVOS A LA CREACION DE EMPRESAS. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN CONTRATACION LABORAL Y MEDIDAS DE FOMENTO DEL EMPLEO. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL CLIENTE EN VENTANILLA UNICA.	4			
A0187	1	LEON	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N-18	18	1829.4	AE	C/D	EX11		- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - WORD. - EXGEL. - LOFAGE.	- GESTION Y TRAMITACION DE JURIDICA GRATUITA. - TRAMITACION EN LA VENTANILLA UNICA DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO EN VENTANILLA UNICA. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE ASISTENCIA JURIDICA GRATUITA. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	2			

nº pto	plz	localización	Subdirección	nvl	c.especif.	adm	grp	crpo	titulación	cursos formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
Anexo A														
puesto														
A0198	1	LEON	SECRETARIA GENERAL	16	2552.96	AE	CD	EX11		- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - PROCEDIMIENTO SANCCIONADOR. - WORD. - ACCESS.	- ACTIVIDADES EN RELACION CON LA SEGURIDAD DE LA SEGURIDAD CIUDADANA. - SEGUIMIENTO Y TRAMITACION EN LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA MATERIA SANCCIONADORA ASI COMO LA INSTRUCCION DE EXPEDIENTES. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE FOLIOS ANEXOS ADMINISTRATIVAS. - TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	1- EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES EN RELACION CON LA SEGURIDAD DE LA SEGURIDAD CIUDADANA 2- EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO Y TRAMITACION EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA MATERIA SANCCIONADORA ASI COMO LA INSTRUCCION DE EXPEDIENTES. 3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE FOLIOS ANEXOS ADMINISTRATIVAS. 4- EXPERIENCIA EN TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	3 3 3 1	
A0199	1	LEON	SECRETARIA GENERAL	16	1829.4	AE	CD	EX11		- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - PROCEDIMIENTO SANCCIONADOR. - WORD. - ACCESS.	- ACTIVIDADES EN RELACION CON LA SEGURIDAD DE LA SEGURIDAD CIUDADANA. - SEGUIMIENTO Y TRAMITACION EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA MATERIA SANCCIONADORA ASI COMO LA INSTRUCCION DE EXPEDIENTES. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE FOLIOS ANEXOS ADMINISTRATIVAS. - TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	1- EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES EN RELACION CON LA SEGURIDAD DE LA SEGURIDAD CIUDADANA 2- EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO Y TRAMITACION EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA MATERIA SANCCIONADORA ASI COMO LA INSTRUCCION DE EXPEDIENTES. 3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE FOLIOS ANEXOS ADMINISTRATIVAS. 4- EXPERIENCIA EN TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	3 3 3 1	
A0200	1	LEON	SECRETARIA GENERAL	12	1283.84	AE	D	EX11		- WORD - EXCEL - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION. - TAREAS DE TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. - EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	2 3 3 2	
A0201	1	LEON	SECRETARIA GENERAL	12	1283.84	AE	D	EX11		- WORD - EXCEL - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION. - TAREAS DE TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. - EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA PERIFERICA 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	2 3 3 2	
A0202	1	LEON	SECRETARIA GENERAL	10	1203.84	AE	E	EX11		- INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO.	- ATENCION Y ORIENTACION AL PUBLICO EN LAS OTRAS MAQUINAS ANALOGAS. - TRASLADO INTERIOR Y EXTERIOR DE DOCUMENTACION, RECOGIDA, DISTRIBUCION Y ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA. - MANEJO DE FOTOCOPIADORAS Y OTRAS MAQUINAS ANALOGAS.	1- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE FOTOCOPIADORAS Y OTRAS MAQUINAS ANALOGAS. 2- EXPERIENCIA EN ATENCION Y ORIENTACION AL PUBLICO. 3- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	4 3 3	

nº pto	plz	localización	Subdirección	nvl	c.especif.	adm	grp	crpo	titulación				cursos formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
									AE	D	EX11	EX1					
A0214	1	SALAMANCA	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Oficina N12	12	1263.84	AE	D	EX11		- WORD. - EXCEL. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS EN WORD, EXCEL Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	2 3 3 2				
A0215	1	SALAMANCA	SECRETARIA GENERAL Subsistema N10	10	1263.84	AE	E	EX11		- INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO.	- ATENCION Y ORIENTACION AL PUBLICO. - TRASLADO INTERIOR Y EXTERIOR DE DOCUMENTACION, RECOGIDA, DISTRIBUCION Y ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA. - MANEJO DE FOTOCOPIADORAS Y OTRAS MAQUINAS ANALOGAS.	1- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE FOTOCOPIADORA Y OTRAS MAQUINAS ANALOGAS. 2- EXPERIENCIA EN ATENCION Y ORIENTACION AL PUBLICO. 3- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	4 3 3				
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN SEGOVIA																	
A0216	1	SEGOVIA	SECRETARIA GENERAL Analista Funcional	20	6336.96	AE	B/C	EX11		- LINUX PRACTICO PARA LOS SSPP DEL MAP. - GESTION DE LA RED DE SERVIDORES PARA LOS SSPP DEL MAP (NIVELES I, II). - FORMACION DE FORMADORES INTRAMAP. - GESTION DE SERVIDORES PARA LOS SSPP DEL MAP.	- ATENCION, SOPORTE, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. - SOPORTE ADMINISTRACION DE SERVIDORES PARA LOS SSPP DEL MAP (NIVELES I, II). - SOPORTE Y ADMINISTRACION BASICA SERVIDORES CORPORATIVOS. - SOPORTE A APLICACIONES OFIMATICAS Y CORPORATIVAS. - SOPORTE RED DE VOZ/DATOS Y A LOS SERVICIOS DE RED. - GESTION SEGURIDAD DATOS. - MANEJO DE SERVIDORES DEL INVENTARIO DE MAQUINAS. - INTERLOCUCION EN MATERIA TIC DE LOS SERVICIOS CENTRALES.	1- EXPERIENCIA EN INSTALACION, ADMINISTRACION Y SOPORTE EN MICROINFORMATICO. 2- EXPERIENCIA EN ATENCION, ADMINISTRACION Y SOPORTE SERVIDORES LINUX RED HAT, DEBIAN Y VIRTUALMAP. 3- EXPERIENCIA EN ATENCION, SOPORTE, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. 4- EXPERIENCIA EN INSTALACION Y SOPORTE SERVICIOS DE RED Y CORRESPONDENCIA. MAP, EXTRANJERIA, SANCIONES, CRETA, ETC. 5- EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES DE VOZ Y DATOS. 6- EXPERIENCIA EN GESTION SAMBA, NIS, CADAT Y SENDMAIL.	2 2 1 2 2 1				
A0217	1	SEGOVIA	SECRETARIA GENERAL Coordinador y Jefe Tramitacion VUE Segovia (A.P)	18	2532.96	AE	CD	EX11		- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - EXCEL. - WORD. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN VENTANILLA UNICA - TRAMITACION DE EXPEDIENTES RELATIVOS A LA CREACION DE EMPRESAS. - TRAMITACION Y REGISTRO DE SOCIEDADES	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES RELATIVOS A LA CREACION DE EMPRESAS. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN CONTRATACION LABORAL Y MEDIDAS DE FOMENTO DEL EMPLEO. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN VENTANILLA UNICA.	4 3 3 3				
A0218	1	SEGOVIA	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N10 (A.P)	18	2532.96	AE	B/C	EX11		- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. - ACCESS.	- ACTIVIDADES EN RELACION CON LA GARANTIA DE LA SEGURIDAD CIUDADANA. - SEGUIMIENTO Y TRAMITACION EN LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADOS CON LA MATERIA SANCIONADORA EXPEDIENTES. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS. - TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	1- EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES EN RELACION CON LA GARANTIA DE LA SEGURIDAD CIUDADANA. 2- EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO Y TRAMITACION EN LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADOS CON LA MATERIA SANCIONADORA ASI COMO LA INSTRUCCION DE EXPEDIENTES. 3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS. EXPERIENCIA EN AREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	3 3 3 1				
A0219	1	SEGOVIA	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N16 (A.P)	16	2532.96	AE	C/D	EX11		- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - WORD. - ACCESS.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES EXTRANJERIA - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS OFICINAS DE EXTRANJERIA. 2- EXPERIENCIA EN MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	5 3 2				

nº pto	plz	localización	Subdirección	nvl	c.especif.	adm	grp	crpo	titulación	descripcion puesto	méritos relativos	puntos	M / E
Anexo A													
puesto													
A0220	1	SEGOVIA	SECRETARIA GENERAL	10	2286.48	AE	E	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	- CONTROL DE PERSONAL DE ACCESO A EDIFICIOS Y ATENCION Y DISTRIBUCION DE CLAVES Y PLANIFICACION DE GRUPOS DE TRABAJO. - REALIZACION DE FOTOCOPIAS, DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION, PAQUETERIA Y ARCHIVO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 2- MANEJO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADORAS.	7	
Portero Mayor													
A0221	1	SORIA	SECRETARIA GENERAL	20	6336.96	AE	B/C	EX11	- LINUX PRACTICO PARA LOS SSPP DEL MAP. - GESTION DE LA RED DE COMUNICACIONES PARA LOS SSPP DEL MAP (NIVELES I Y II). - FORMACION DE FORMADORES INTRAMAP. - GESTION DE SERVIDORES PARA LOS SSPP DEL MAP.	- ATENCION, SOPORTE, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. - SOPORTE Y ADMINISTRACION ENTORNO MICROINFORMATICO. - SOPORTE Y ADMINISTRACION BASICA SERVIDORES CORPORATIVOS. - SOPORTE A APLICACIONES OFICINA Y PROPIAS. - SOPORTE RED DE VOZ/DATOS Y A LOS SERVIDORES DE RED. - GESTION SEGURIDAD DATOS. - GESTION Y CONTROL DE INVENTARIO DE AVERIAS. - INTERLOCUCION EN MATERIA TIC DE LOS SERVICIOS CENTRALES.	1- EXPERIENCIA EN INSTALACION, ADMINISTRACION Y SOPORTE ENTORNO MICROINFORMATICO. 2- EXPERIENCIA E INSTALACION, ADMINISTRACION Y SOPORTE SERVIDORES LINUX RED HAT. 3- EXPERIENCIA EN ATENCION USUARIOS. 4- EXPERIENCIA EN INSTALACION Y SOPORTE SERVICIOS DE RED Y APLICACIONES CORPORATIVAS DEL MAP. 5- EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES DE VOZ Y DATOS. 6- EXPERIENCIA EN GESTION SAMBA, NFS, CADAT Y SENDMAIL.	2	
Analista Funcional													
A0222	1	SORIA	SECRETARIA GENERAL	12	1829.4	AE	D	EX11	- WORD. - EXCEL. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - MANEJO DE FOTOCOPIADORAS Y ARCHIVOS. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS Y ARCHIVOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	2	
Auxiliar Oficina NT2													
A0223	1	SORIA	DEPENDENCIA DEL AREA DE TRABAJO Y AA.SS.	22	1829.4	AE	B/C	EX21	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - ACCESS.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA OFICINA INFORMATICA DE EXTRANJERIA Y GESTION DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	2	
Jefe Seccion N-22													
A0224	1	VALLADOLID	SECRETARIA GENERAL	18	2532.96	AE	C/D	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - EXCEL. - WORD. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN VENTANILLA UNICA EMPRESARIAL. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES RELATIVOS A LA CREACION DE EMPRESAS. - TRAMITACION Y REGISTRO DE SOCIEDADES.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION DE EXPEDIENTES RELATIVOS A LA CREACION DE EMPRESAS. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN CONTRATACION LABORAL Y MEDIDAS DE FOMENTO DEL EMPLEO. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN VENTANILLA UNICA.	4	
Coordinador y Jefe Tramitacion VUE Valladolid (AP)													

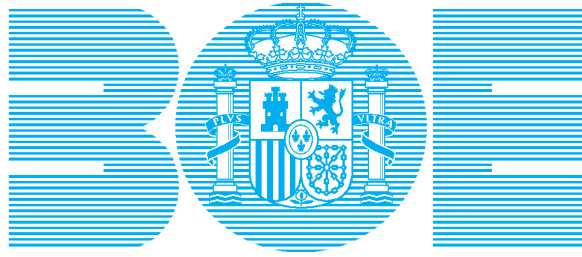
nº pto	plz	localización	Subdirección puesto	nvl	c.especif.	adm	grp	crpo	titulación			cursos formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
									AE	C/D	EX11					
A0225	1	VALLADOLID	SECRETARIA GENERAL Secretaría Puesto Trabajo N30	14	3664.32	AE	C/D	EX11	- PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA. - ACCESS. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - EXCEL.	- FUNCIONES DE SECRETARIA. - DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. CONTROL, AGENDA, ATENCION TELEFONICA DE LOS SERVICIOS Y ATENCION DE LAS COMUNICACIONES Y BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - EXPERIENCIA EN RECEPCION DE DOCUMENTACION, CONTROL DE AGENDA Y ARCHIVO Y DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE SECRETARIA. 2- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA EN RECEPCION DE DOCUMENTACION, CONTROL DE AGENDA Y ARCHIVO Y DOCUMENTACION.	4 3 3				
A0226	1	VALLADOLID	SECRETARIA GENERAL Subalterno N10 (42001)	10	1263.84	AE	E	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO.	- ATENCION Y ORIENTACION AL PUBLICO. - MANEJO INTERIOR Y EXTERIOR DE LA OFICINA. - DISTRIBUCION Y ENTREGA DE LA DOCUMENTACION RECIBIDA. - CORRESPONDENCIA. - MANEJO DE FOTOCOPIADORAS Y OTRAS MAQUINAS ANALOGAS.	1- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE FOTOCOPIADORA Y OTRAS MAQUINAS ANALOGAS. 2- EXPERIENCIA EN LA ATENCION Y ORIENTACION AL PUBLICO. 3- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	4 3 3				
A0227	1	VALLADOLID	OFICINA DE EXTRANJEROS Auxiliar de extranjería N14 (A,P)	14	2286.48	A1	D	EX21	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJEROS. - TRAMITACION JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - WORD. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACION IFORMATICA DE EXTRANJERIA. - RECEPCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACION IFORMATICA DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	3 3 2 2				
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN VALLADOLID																
A0228	1	VALLADOLID	AREA FUNCIONAL DE FOMENTO Jefe Seccion N20 (GN) (05001)	20 (2120)	4464.72	AE	B	EX11	- FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL MTN25. - FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL MTN50. - BASES DE DATOS CARTOGRAFICO NUMERICOS. - EL SISTEMA DE POSICIONAMIENTO GPS. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE TOPONIMIA.	- REALIZACION DE TRABAJOS GEODESICOS, CARTOGRAFICOS, FOTOGRAMETRICOS. MEDIDA DE REDES GEODESICAS MAPA TOPOGRAFICO NACIONAL Y TRABAJOS DE LINEAS LIMITE JURISDICCIONALES.	1- EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE CARTOGRAFIA Y FOTOGRAMETRIA. 2- EXPERIENCIA EN DISEÑO Y MEDIDA DE REDES GEODESICAS 3- EXPERIENCIA EN GESTION DE INFORMACION GEOGRAFICA. 4- EXPERIENCIA EN REPLANTEO DE LINEAS LIMITES JURISDICCIONALES.	4 2 2 2				
A0229	1	VALLADOLID	AREA FUNCIONAL DE FOMENTO Jefe Seccion N20 (GN) (40001)	20 (2120)	4464.72	AE	B	EX11	- FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL MTN25. - FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL MTN50. - BASES DE DATOS CARTOGRAFICO NUMERICOS. - EL SISTEMA DE POSICIONAMIENTO GPS. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE TOPONIMIA.	- REALIZACION DE TRABAJOS GEODESICOS, CARTOGRAFICOS, FOTOGRAMETRICOS. MEDIDA DE REDES GEODESICAS MAPA TOPOGRAFICO NACIONAL Y TRABAJOS DE LINEAS LIMITE JURISDICCIONALES.	1- EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE CARTOGRAFIA Y FOTOGRAMETRIA. 2- EXPERIENCIA EN DISEÑO Y MEDIDA DE REDES GEODESICAS 3- EXPERIENCIA EN GESTION DE INFORMACION GEOGRAFICA. 4- EXPERIENCIA EN REPLANTEO DE LINEAS LIMITES JURISDICCIONALES.	4 2 2 2				
A0230	1	VALLADOLID	AREA FUNCIONAL DE FOMENTO Jefe Seccion N20 (GN) (49001)	20 (2120)	4464.72	AE	B	EX11	- FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL MTN25. - FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL MTN50. - BASES DE DATOS CARTOGRAFICO NUMERICOS. - EL SISTEMA DE POSICIONAMIENTO GPS. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE TOPONIMIA.	- REALIZACION DE TRABAJOS GEODESICOS, CARTOGRAFICOS, FOTOGRAMETRICOS. MEDIDA DE REDES GEODESICAS MAPA TOPOGRAFICO NACIONAL Y TRABAJOS DE LINEAS LIMITE JURISDICCIONALES.	1- EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE CARTOGRAFIA Y FOTOGRAMETRIA. 2- EXPERIENCIA EN DISEÑO Y MEDIDA DE REDES GEODESICAS 3- EXPERIENCIA EN GESTION DE INFORMACION GEOGRAFICA. 4- EXPERIENCIA EN REPLANTEO DE LINEAS LIMITES JURISDICCIONALES.	4 2 2 2				
A0231	1	VALLADOLID	AREA FUNCIONAL DE FOMENTO TECNICO N20 (GN)	20 (2120)	3088.52	AE	B	EX11	- FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL MTN25. - FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL MTN50. - BASES DE DATOS CARTOGRAFICO NUMERICOS. - EL SISTEMA DE POSICIONAMIENTO GPS. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE TOPONIMIA.	- REALIZACION DE TRABAJOS GEODESICOS, CARTOGRAFICOS, FOTOGRAMETRICOS. MEDIDA DE REDES GEODESICAS MAPA TOPOGRAFICO NACIONAL Y TRABAJOS DE LINEAS LIMITE JURISDICCIONALES.	1- EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE CARTOGRAFIA Y FOTOGRAMETRIA. 2- EXPERIENCIA EN DISEÑO Y MEDIDA DE REDES GEODESICAS 3- EXPERIENCIA EN GESTION DE INFORMACION GEOGRAFICA. 4- EXPERIENCIA EN REPLANTEO DE LINEAS LIMITES JURISDICCIONALES.	4 2 2 2				

nº pto	plz	localización	Subdirección	nvl	c.especif.	adm	grp	crpo	cursos formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
Anexo A				titulación									
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN ZAMORA													
A0232	1	ZAMORA	SUBDELEGACION	14	3098.62	AE	C	AC15	- WINDOWS. - POWER POINT. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - INTRAMAP.	- ATENCION DE EQUIPOS INFORMATICOS DE CORREO ELECTRONICO Y EQUIPOS DE FAX. - ACTUALIZACION DE LISTINES TELEFONICOS. - TELEFONADOR EQUIPO ACD PARA INFORMACION AL PUBLICO. - ATENCION CENTRALITA POR LAS MAÑANA, TARDES, NOCHES, SABADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS, ASICOMO ATENCION PAP CON UNELCO, CEPESA E INSTITUTO GEOGRAFICO Y EMISORAS DE LA REMER.	1- EXPERIENCIA EN GABINETE DE TRANSMISIONES. 2- EXPERIENCIA EN TELEX, GENTEX NACIONAL, TELEBEN, SIRET NACIONAL, SIRET DE GIROS, ADX Y TELEBEN NACIONAL. 3- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 4- EXPERIENCIA POR SERVICIOS PRESTADOS EN CORREOS Y TELEGRAFOS.	3	
Puesto de Trabajo N14 Gabinete Telegrafico (R.E)													
A0233	1	ZAMORA	SECRETARIA GENERAL	20	6336.96	AE	B/C	EX15	- LINUX PRACTICO PARA LOS SSPP - GESTION DE LA RED DE COMUNICACIONES PARA LOS SSPP DEL MAP (NIVELES I Y II). - FORMACION DE FORMADORES INTRAMAP. - GESTION DE SERVIDORES PARA LOS SSPP DEL MAP.	- ATENCION, SOPORTE, GESTION Y TRAMITACION DE EQUIPOS INFORMATICOS. - SOPORTE ADMINISTRACION ENTORNO MICROINFORMATICO. - SOPORTE Y ADMINISTRACION BASICA SERVIDORES CORPORATIVOS. - SOPORTE A APLICACIONES OFIMATICAS Y CORPORATIVAS. - SOPORTE RED DE VOZ/DATOS Y APLICACIONES CORPORATIVAS. - GESTION Y CONTROL DE INVENTARIO DE AVERIAS. - INTERLOCUCION EN MATERIA TIC DE LOS SERVICIOS CENTRALES.	1- EXPERIENCIA EN INSTALACION, TRAMITACION Y ATENCION ENTORNO MICROINFORMATICO. 2- EXPERIENCIA E INSTALACION ADMINISTRACION Y SOPORTE SERVIDORES LINUX RED HAT, DEBIAN Y VIRTUALMAP. 3- EXPERIENCIA EN ATENCION, SOPORTE, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. 4- EXPERIENCIA EN INSTALACION Y SOPORTE SERVICIOS DE RED Y APLICACIONES CORPORATIVAS DEL MAP. EXTRANJERIA, SANCIONES, CRETA, ETC.. 5- EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES DE VOZ Y DATOS. 6- EXPERIENCIA EN GESTION SAMBA, NIS, CADAT Y SENDMAIL.	2	
Analista Funcional													
A0234	1	ZAMORA	SECRETARIA GENERAL	18	2532.96	AE	CD	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - EXCEL. - WORD. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN VENTANILLA UNICA EMPRESARIAL. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES RELATIVOS A LA CREACION DE EMPRESAS. - TRAMITACION Y REGISTRO DE SOCIEDADES.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES RELATIVOS A LA CREACION DE EMPRESAS. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN CONTRATACION LABORAL Y MEDIDAS DE FOMENTO DEL EMPLEO. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO SIMILAR EN ATENCION AL PUBLICO EN VENTANILLA UNICA.	4	
Coordinador y Jefe Tramitacion VUE Zamora (A.P)													
A0235	1	ZAMORA	SECRETARIA GENERAL	18	2532.96	AE	CD	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. - ACCESS.	- ACTIVIDADES EN RELACION CON LA GARANTIA DE LA SEGURIDAD CIUDADANA. - SEGUIMIENTO Y TRAMITACION EN LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADOS CON LA MATERIA SANCIONADORA ASI COMO LA INSTRUCCION DE EXPEDIENTES. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS. - TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	1- EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES EN RELACION CON LA GARANTIA DE LA SEGURIDAD CIUDADANA. 2- EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO Y TRAMITACION EN LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADOS CON LA MATERIA SANCIONADORA ASI COMO LA INSTRUCCION DE EXPEDIENTES. 3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS. 4- EXPERIENCIA EN TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	3	
Jefe Negociado N18 (A.P)													
A0236	2	ZAMORA	SECRETARIA GENERAL	16	1829.4	AE	CD	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - WORD. - EXCEL. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION. - TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 4- EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	2	
Jefe Negociado N16													

nº pto plz localización Subdirección puesto nvl c.especif. admn grp crpo titulación cursos formación descripción puesto méritos relativos puntos M / E

Anexo A

A0237	1	ZAMORA	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	16	1263.84	AE	C/D	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - WORD. - EXCEL. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, EN EL REGISTRO DE DOCUMENTOS, EN EL MANEJO DE ARCHIVO Y CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 4- EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	2 3 3 2	
A0238	1	ZAMORA	SECRETARIA GENERAL	Jefe Negociado N16	14	2286.48	AE	C/D	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOPAGE.	- ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL AL CIUDADANO. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE APOYO EN LA ORGANIZACION Y TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	2 2 3 3	
A0239	2	ZAMORA	SECRETARIA GENERAL	Jefe Negociado N14 (A/P)	12	5381.96	AE	D	EX11	- WORD. - EXCEL. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL REGISTRO Y CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	2 3 3 2	
A0240	1	ZAMORA	DEPENDENCIA DEL AREA DE TRABAJO Y AA.SS.	Auxiliar Informacion N-12 (APC1)	22	2532.96	AE	B/C	EX21	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - ACCESS.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES EXTRANJERIA. - ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA DOCUMENTACION Y GESTION DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	2 3 3 2	
A0241	1	BARCELONA	SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN BARCELONA	SUBDELEGACION	16	1263.84	AE	C/D	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - GESTION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOPAGE.	- TAREAS DE GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS EN UNIDADES DE APOYO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2 2 4 1 1	



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

AÑO CCCXLV

VIERNES 15 DE JULIO DE 2005

NÚMERO 168

FASCÍCULO SEGUNDO

ORDEN APU/2285/2005, de 5 de julio, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Ministerio de Administraciones Públicas.

Anexos (continuación)



MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA

nº pto plz localización Subdirección puesto nvl c.especif. admn grp crpo titulación cursos formación descripción puesto méritos relativos puntos M / E

Anexo A

nº pto	plz	localización	Subdirección	puesto	nvl	c.especif.	adm	grp	crpo	titulación	cursos formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
A0242	1	BARCELONA	SUBDELEGACION	SUBDELEGACION	16	1263.64	AE	CD	EX11		- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LA ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ACCESS. - EXCEL. - LOFAGE.	- GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE EXPROPIACION FORZOSA Y ASISTENCIA AL JURADO DE EXPROPIACION FORZOSA. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE EXPROPIACION FORZOSA Y ASISTENCIA AL JURADO DE EXPROPIACION FORZOSA. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE ENTORNOS MICROINFORMATICOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2 2 4 1 1	
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN GIRONA															
A0243	1	GIRONA	SUBDELEGACION	SUBDELEGACION	14	3098.62	AE	C	AC15		- WINDOWS. - POWER POINT. - CORREO ELECTRONICO E INTRANSA. - INTRANSA.	- ATENCION DE EQUIPOS INFORMATICOS DE CORREO ELECTRONICO Y EQUIPOS DE FAX. - ATENCION DE EQUIPOS TELEFONICOS. - PUESTO OPERADOR EQUIPO ACD PARA INFORMACION AL PUBLICO. - ATENCION CENTRALITA POR LAS MAÑANA, TARDES, NOCHES. - SABADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS. - ASICOMO ATENCION PAP CON UNELCO. CEPISA E INSTITUTO GEOGRAFICO Y EMISORAS DE LA REMER.	1- EXPERIENCIA EN GABINETE DE TRANSMISIONES 2- EXPERIENCIA EN TELEX, GENTEX Y FAX. 3- EXPERIENCIA EN TRABAJO NACIONAL, SERVICIO DE GIBOS, ADY Y OPERADOR GENTEX INTERNACIONAL. 3- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 4- EXPERIENCIA POR SERVICIOS PRESTADOS EN CORREOS Y TELEGRAFOS. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	3 2 2 2 1	
Puesto de Trabajo N14 Gabinete Telegrafico (H.E)															
DELEGACION DEL GOBIERNO EN EXTREMADURA															
A0244	1	BADAJOZ	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	22	2081.04	AE	B/C	EX11		- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. - INFORMACION Y ATENCION AL USUARIO. - WORD. - ACCESS.	- SEGUIMIENTO Y TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA MATERIA SANCIONADORA. - ACTIVIDADES EN RELACION CON LA SEGURIDAD CIUDADANA INCLUIDAS TRAMITACION RELATIVA A ARMAS Y EXPLOSIVOS. - GESTION DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS.	1- EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO Y TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA MATERIA SANCIONADORA. 2- EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA SEGURIDAD CIUDADANA. 3- EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPLOSIVOS. 4- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS).	3 3 3 1	
Jefe Sección N-22															
A0245	1	BADAJOZ	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	20	6336.96	AE	B/C	EX11		- LINUX PRACTICO PARA LOS SSPP DEL MAP. - GESTION DE LA RED DE COMUNICACIONES PARA LOS SSPP DEL MAP (NIVELES I Y II). - FORMACION DE FORMADORES INFORMATICA PARA LA GESTION DE SERVIDORES PARA LOS SSPP DEL MAP.	- ATENCION, SOPORTE, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. - SOPORTE Y ADMINISTRACION ENTORNO MICROINFORMATICO. - SOPORTE Y ADMINISTRACION BASICA SERVIDORES CORPORATIVOS Y RELACIONES OFIMATICAS Y CORPORATIVAS. - SOPORTE RED DE VOZ/DATOS Y A LOS SERVICIOS DE RED. - GESTION SEGURIDAD DATOS. - GESTION Y CONTROL DE INVENTARIO DE AVERIAS. - INTERLOCUCION EN MATERIA TIC DE LOS SERVICIOS CENTRALES.	1- EXPERIENCIA EN INSTALACION, ADMINISTRACION Y SOPORTE ENTORNO MICROINFORMATICO. 2- EXPERIENCIA E INSTALACION, ADMINISTRACION Y SOPORTE SERVIDORES LINUX RED HAT. 3- EXPERIENCIA EN ATENCION Y FORMACION A USUARIOS. 4- EXPERIENCIA EN INSTALACION Y SOPORTE SERVICIOS DE RED Y APLICACIONES CORPORATIVAS DEL MAP: EXTRANJERIA, SANCIONES, META, ETC. 5- EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES DE VOZ Y DATOS. 6- EXPERIENCIA EN GESTION SAMBA, NIS, CADDAT Y SENDMAIL.	2 2 1 2 2 1	

nº pto	plz	localización	Subdirección	nvl	c.especif.	adm	grp	crpo	titulación	cursos formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
Anexo A		puesto												
A0246	2	BADAJUZ	SECRETARIA GENERAL	16	2532.96	AE	CD	EX11		- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - LOFAGE. - WORD. - EXCEL. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y OPERACIONES DE ARCHIVO. 4- EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	2 3 3 2	
A0247	1	BADAJUZ	SECRETARIA GENERAL	16	1829.4	AE	CD	EX11		- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - WORD. - EXCEL. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 4- EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	2 3 3 2	
A0248	1	BADAJUZ	SECRETARIA GENERAL	16	1515.24	AE	CD	EX11		- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - LOFAGE. - WORD. - EXCEL. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 4- EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	2 3 3 2	
A0249	2	BADAJUZ	SECRETARIA GENERAL	12	2532.96	AE	D	EX11		- MECANICA DEL AUTOMOVIL.	- CONDUCCION VEHICULOS OFICIALES PARQUE MOVIL DEL ESTADO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 2- EXPERIENCIA EN CONDUCCION EVASIVA.	5 5	
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN BADAJOZ														
A0250	1	BADAJUZ	AREA FUNCIONAL DE FOMENTO	22	4464.72	AE	A/B	EX11		- FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL MTN25. - FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL MTN50. - BASES DE DATOS CARTOGRAFICO - EDICION Y TRAZADO DE CARTOGRAFIA MEDIANTE TECNICAS DIGITALES.	- DIRECCION, ORGANIZACION Y CONTROL DE EQUIPOS DE TRABAJO REFERIDOS A FORMACION DEL MAPA TOPOGRAFICO NACIONAL, GEODESIA, TOPOGRAFIA Y TRABAJOS DE LINEAS LIMITE JURISDICCIONALES.	1- EXPERIENCIA EN DIRECCION, ORGANIZACION Y CONTROL DE EQUIPOS DE TRABAJO. 2- EXPERIENCIA EN PROYECTOS Y OBSERVACION DE LA RED TOPOGRAFICA NACIONAL. 3- EXPERIENCIA EN FORMACION DEL MAPA TOPOGRAFICO NACIONAL 4- EXPERIENCIA EN GESTION DE INFORMACION GEOGRAFICA. 5- EXPERIENCIA EN REPLANTEO DE LINEAS LIMITE JURISDICCIONALES.	2 2 3 1 2	
A0251	1	BADAJUZ	AREA FUNCIONAL DE FOMENTO	20	3098.52	AE	B	EX11		- FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL MTN25. - FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL MTN50. - BASES DE DATOS CARTOGRAFICO NUMERICOS - EL SISTEMA DE POSICIONAMIENTO GPS. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE TOPONIMIA.	- REALIZACION DE TRABAJOS GEODESICOS, CARTOGRAFICOS, TOPOGRAFICOS, DE FORMACION DEL MAPA TOPOGRAFICO NACIONAL Y TRABAJOS DE LINEAS LIMITE JURISDICCIONALES.	1- EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE CARTOGRAFIA Y FOTOGRAMETRIA. 2- EXPERIENCIA EN DISEÑO Y MEDIDA DE REDES GEODESICAS 3- EXPERIENCIA EN GESTION DE INFORMACION GEOGRAFICA. 4- EXPERIENCIA EN REPLANTEO DE LINEAS LIMITE JURISDICCIONALES.	4 2 2 2	

nº pto plz

localización

Subdirección

nvl

c.especif.

adm

grp

crpo

titulación

curso formación

descripción puesto

méritos relativos

puntos

M / E

nº pto	plz	localización	Subdirección	nvl	c.especif.	adm	grp	crpo	titulación	curso formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
A0252	1	BADAJOS	AREA FUNCIONAL DE FOMENTO	14	3664.32	AE	CD	EX11	- PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA. - ACCESS. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - WORD. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - EXCEL.	- FUNCIONES DE SECRETARIA. - DESPACHO DE CORRESPONDENCIA, CONTROL, AGENDA, ATENCION TELEFONICA Y VISITAS. - ORGANIZACION DE REUNIONES Y REUNIONES DE TRABAJO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO.	1- EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE SECRETARIA. 2- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS. 3- EXPERIENCIA EN RECEPCION DE DOCUMENTACION, CONTROL DE AGENDA Y ARCHIVO Y DOCUMENTACION.	4 3 3		
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CACERES														
A0253	1	CACERES	SECRETARIA GENERAL	22	2532.96	AE	B/C	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DE PROCEDIMIENTO COMUN. - ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE.	- ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL AL CIUDADANO. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION EN LA TRAMITACION DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. - COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 5- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	3 2 3 1 1		
A0254	1	CACERES	SECRETARIA GENERAL	22	2081.04	AE	B/C	EX11	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DE PROCEDIMIENTO COMUN. - ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - WORD. - ACCESS.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA - ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA Y GESTION DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	2 3 3 2		
A0255	1	CACERES	SECRETARIA GENERAL	20	6336.96	AE	B/C	EX11	- LINUX PRACTICO PARA LOS SSPP DEL MAP. - GESTION DE LA RED DE COMUNICACIONES PARA LOS SSPP DEL MAP (NIVELES I Y II). - FORMACION DE FORMADORES INTRAMAP. - GESTION DE SERVIDORES PARA LOS SSPP DEL MAP.	- ATENCION, SOPORTE, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. - SOPORTE Y ADMINISTRACION ENTORNO MICROINFORMATICO. - SOPORTE Y ADMINISTRACION BASICA SERVIDORES CORPORATIVOS. - SOPORTE A APLICACIONES CORPORATIVAS. - SOPORTE RED DE SERVIDORES Y A LOS SERVICIOS DE RED. - GESTION SEGURIDAD DATOS. - GESTION Y CONTROL DE INVENTARIO DE AVERIAS. - INTERLOCUCION EN MATERIA TIC DE LOS SERVICIOS CENTRALES.	1- EXPERIENCIA EN INSTALACION, ADMINISTRACION Y SOPORTE ENTORNO MICROINFORMATICO. 2- EXPERIENCIA E INSTALACION, ADMINISTRACION Y SOPORTE SERVIDORES LINUX RED HAT, DEBIAN Y VIRTUALMAP. 3- EXPERIENCIA EN ATENCION A USUARIOS, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. 4- EXPERIENCIA EN INSTALACION Y SOPORTE SERVICIOS DE RED Y APLICACIONES CORPORATIVAS DEL MAP. 5- EXPERIENCIA EN CRETA, ETC.. 6- EXPERIENCIA EN GESTION SAMBA, NIS, CADAT Y SENDMAIL.	2 2 1 2 2 1		
A0256	1	CACERES	SECRETARIA GENERAL	16	2532.96	AE	CD	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO COMUN. - ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE.	- ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL AL CIUDADANO. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	2 2 3 3		

nº pto	plz	localización	Subdirección	nvl	c.especif.	adm	grp	crpo	titulación	cursos formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
		Anexo A												
		puesto												
A0267	1	A CORUÑA	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Informática N12	12	1515.24	AE	D	EX11		- WORD. - EXCEL. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION. - EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA 2- EXPERIENCIA EN CONOCIMIENTOS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2 3 3 1 1	
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN A CORUÑA														
A0268	1	A CORUÑA	SUBDELEGACION Jefe Negociado Informacion N-16 (APC1)	16	5371.68	AE	C/D	EX11		- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE.	- ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL AL CIUDADANO. - TAREAS DE APOYO EN LA ADMINISTRACION. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO EN A CORUÑA. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2 2 3 2 1	
A0269	1	A CORUÑA	SUBDELEGACION Jefe Negociado N16	16	1829.4	AE	C/D	EX11		- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE.	- ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL AL CIUDADANO. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO EN A CORUÑA. 2- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2 2 3 2 1	
A0270	1	A CORUÑA	SUBDELEGACION Jefe Negociado N16	16	1263.84	AE	C/D	EX11		- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - WORD. - ACCESS.	- ACTIVIDADES EN RELACION CON LA GARANTIA DE LA SEGURIDAD CIUDADANA. - SEGUIMIENTO Y TRAMITACION EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA MATERIA SANCIONADORA DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS. - TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	1- EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES EN RELACION CON LA GARANTIA DE LA SEGURIDAD CIUDADANA. 2- EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO Y TRAMITACION EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA MATERIA SANCIONADORA DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS. 4- EXPERIENCIA EN TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	3 3 2 1 1	
A0271	1	A CORUÑA	SUBDELEGACION Subalternos N10	10	1263.84	AE	E	EX11		- INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO.	- ATENCION Y ORIENTACION AL PUBLICO. - TRASLADO INTERIOR Y EXTERIOR DE DOCUMENTACION RECIBIDA. - TRAMITACION DE ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA. - MANEJO DE FOTOCOPIADORAS Y OTRAS MAQUINAS ANALOGAS.	1- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE FOTOCOPIADORA Y OTRAS MAQUINAS ANALOGAS. 2- EXPERIENCIA EN ATENCION Y TRAMITACION AL PUBLICO. 3- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	4 3 2 1	

nº pto plz localización Subdirección puesto nvl c.especif. admn grp crpo titulación cursos formación descripción puesto méritos relativos puntos M / E

Anexo A

A0272	1	A CORUÑA	AREA FUNCIONAL DE FOMENTO	Jefe Sección N22 (IGN)	22	4484.72	AE	A/B	EX11	- FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL MTN25. - AUTOMATIZADA DEL MTN50. - BASES DE DATOS CARTOGRAFICO NUMERICOS. TRAZADO DE CARTOGRAFIA MEDIANTE TECNICAS DIGITALES.	- DIRECCION, ORGANIZACION Y CONTROL DE EQUIPOS DE TRABAJO REFERIDOS A FORMACION DEL MAPA TOPOGRAFICO NACIONAL, GEODESIA, TOPOGRAFIA, FOTOGRAMETRIA Y CARTOGRAFIA Y TRABAJO EN REDES TOPOGRAFICAS. - EXPERIENCIA EN FORMACION DEL MAPA TOPOGRAFICO NACIONAL - EXPERIENCIA EN GESTION DE INFORMACION GEOGRAFICA. - EXPERIENCIA EN REPLANTEO DE LINEAS LIMITE JURISDICCIONALES. - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2	
A0273	1	A CORUÑA	AREA FUNCIONAL DE FOMENTO	Jefe Sección N20 (IGN)	20	4484.72	AE	B	EX11	- FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL MTN25. - AUTOMATIZADA DEL MTN50. - BASES DE DATOS CARTOGRAFICO NUMERICOS. - EL SISTEMA DE POSICIONAMIENTO GPS. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE TOPONIMIA.	- REALIZACION DE TRABAJOS GEODESICOS, CARTOGRAFICOS, FOTOGRAMETRICOS. - EXPERIENCIA EN DISEÑO Y MEDIDA DE REDES GEODESICAS. - EXPERIENCIA EN GESTION DE MAPA TOPOGRAFICO NACIONAL Y TRABAJOS DE LINEAS LIMITE JURISDICCIONALES. - EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE CARTOGRAFIA Y FOTOGRAMETRIA. - EXPERIENCIA EN DISEÑO Y MEDIDA DE REDES GEODESICAS. - EXPERIENCIA EN GESTION DE MAPA TOPOGRAFICO NACIONAL - EXPERIENCIA EN REPLANTEO DE LINEAS LIMITE JURISDICCIONALES. - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	4	
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN LUGO													
A0274	1	LUGO	SECRETARIA GENERAL	Jefe Sección Directivos Ciudadanos y Autoriz. Admiva.	22	2532.86	AE	B/C	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - WORD. - ACCESS.	- SEGUIMIENTO Y TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA MATERIA SANCIONADORA. - EXPERIENCIA EN ATENCION A LA SEGURIDAD PUBLICA INCLUIDA TRAMITACION RELATIVA A ARMAS Y EXPLOSIVOS. - GESTION DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS.	2	
A0275	1	LUGO	SECRETARIA GENERAL	Analista Funcional	20	6336.86	AE	B/C	EX11	- LINUX PRACTICO PARA LOS SSPP DEL MAP. - GESTION DE LA RED DE COMUNICACIONES PARA LOS SSPP (NIVELES I, II, III). - FORMACION DE FORMADORES INTRAMAP. - GESTION DE SERVIDORES PARA LOS SSPP DEL MAP.	- ATENCION, SOPORTE, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. - SOPORTE Y ADMINISTRACION ENTORNO MICROINFORMATICO. - EXPERIENCIA E INSTALACION, SOPORTE Y ADMINISTRACION DE SERVIDORES LINUX RED FAT, DEBIAN Y VIRTUAL MAP. - EXPERIENCIA EN ATENCION, SOPORTE, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. - EXPERIENCIA EN INSTALACION Y SOPORTE SERVICIOS DE RED Y APLICACIONES CORPORATIVAS DEL CRET. - EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES DE VOZ Y DATOS. - EXPERIENCIA EN GESTION SAMBA, NIS, CADAT Y SENDMAIL.	2	
A0276	1	LUGO	SECRETARIA GENERAL	Conductor (PME)	12	2532.86	AE	D	EX11	- MECANICA DEL AUTOMOVIL.	- CONDUCCION VEHICULOS OFICIALES PARQUE MOVIL DEL ESTADO.	5	

1- EXPERIENCIA EN CONDUCCION DE VEHICULOS OFICIALES PARQUE MOVIL DEL ESTADO.

nº pto	plz	localización	Subdirección	nvl	c.especif.	adm	grp	crpo	titulación	cursos formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
Anexo A		puesto												
A0277	1	LUGO	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Oficina N12 (A.P) (LCA) (AG)	12	2286.48	AE	D	EX11		- WORD - EXCEL - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - ARCHIVO Y DOCUMENTACION DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ADMINISTRATIVO COMUN. E CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - TAREAS DE MANEJO DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y ADMINISTRACION PERIFERICA 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TÉCNICAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACION. 4- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	2 3 3 2	
A0278	1	LUGO	OFICINA DE EXTRANJEROS Jefe Negociado N-16 (A.P.)	16	2532.96	AE	C/D	EX21		- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ACCESS.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS OFICINAS DE EXTRANJERIA. 2- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	5 3 1 1	
A0279	1	LUGO	DEPENDENCIA DEL AREA DE TRABAJO Y AA.SS. Técnico Superior N-22	22	1263.84	AE	A	EX21		- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - WORD. - ACCESS.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - REGISTRO, MANEJO Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA Y GESTION DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2 3 3 1 1	
A0280	1	OURENSE	SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN OURENSE Puesto de Trabajo N14 Gabinete Telefónico (TE)	14	3088.62	AE	C	AC15		- WINDOWS. - POWER POINT. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - INTRAMAP.	- ATENCION DE EQUIPOS INFORMATICOS DE CORREO ELECTRONICO Y EQUIPOS DE FAX. - ACTUALIZACION DE LISTINES - PUESTO OPERADOR EQUIPO ACD PARA INFORMACION AL PUBLICO - ATENCION CENTRALITA POR LAS MAÑANA, TARDES, NOCHES. - SABADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS, ASICOMO ATENCION PAP CON UNELCO, CEPISA E INSTITUTO GEOGRAFICO Y EMISORAS DE LA REMER.	1- EXPERIENCIA EN GABINETE DE TRANSMISIONES. 2- EXPERIENCIA EN TELEX, GENTEX NACIONAL, TELEBEN, SIRET, ADY Y OPERADOR EN TELEX INTERNACIONAL. 3- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 4- EXPERIENCIA POR SERVICIOS PRESTADOS EN CORREOS Y TELEGRAFOS. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	3 2 2 2 1	
A0281	1	OURENSE	SECRETARIA GENERAL Analista Funcional	20	6336.96	AE	B/C	EX11		- LINUX PRACTICO PARA LOS SSPP - GESTION DE LA RED DE COMUNICACIONES PARA LOS SSPP DEL MAP (NIVELES I, II). - FORMACION DE FORMADORES INTRAMAP. - GESTION DE SERVIDORES PARA LOS SSPP DEL MAP.	- ATENCION, SOPORTE, GESTION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS ENTORNO MICROINFORMATICO. - SOPORTE E INSTALACION ADMINISTRACION Y SOPORTE SERVIDORES LINUX RED HAT, DEBIAN Y VIRTUALMAP. - EXPERIENCIA EN ATENCION, SOPORTE, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. - SOPORTE RED DE VOZ/DATOS Y APLICACIONES CORPORATIVAS DEL MAP. - GESTION Y CONTROL DE INVENTARIO DE AVERIAS. - INTERLOCUCION EN MATERIA TIC DE LOS SERVICIOS CENTRALES.	1- EXPERIENCIA EN INSTALACION, MANTENIMIENTO Y MANTENIMIENTO ENTORNO MICROINFORMATICO. 2- EXPERIENCIA E INSTALACION ADMINISTRACION Y SOPORTE SERVIDORES LINUX RED HAT, DEBIAN Y VIRTUALMAP. 3- EXPERIENCIA EN ATENCION, SOPORTE, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. 4- EXPERIENCIA EN INSTALACION Y SOPORTE SERVICIOS DE RED Y APLICACIONES CORPORATIVAS DEL MAP. 5- EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES DE VOZ Y DATOS. 6- EXPERIENCIA EN GESTION SAMBA, NIS, CADAT Y SENDMAIL.	2 2 1 2 2 1	

nº pto	plz	localización	Subdirección	nvl	c.especif.	adm	grp	crpo	titulación			cursos formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
									puesto	AE	CID					
A0282	1	OURENSE	SECRETARIA GENERAL	17	3664.32	AE	C	EX11	- ADMINISTRADOR DE REDES. - UNIX. - WINDOWS NT. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - APLICATIVO DE EXTRANJERIA.	- ADMINISTRACION DE LA RED INFORMATICA. - DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS. - COORDINACION Y APOYO INFORMATICO AL USUARIO. - TAREAS PROPIAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE EXTRANJERIA.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACION DE LA RED INFORMATICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS Y BASES DE DATOS. 3- EXPERIENCIA EN DAR SOPORTE INFORMATICO AL USUARIO. 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	4				
A0283	1	OURENSE	SECRETARIA GENERAL	16	1515.24	AE	CID	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - GESTION ECONOMICA FINANCIERA. - WORD. - EXCEL. - LOPAGE.	- TAREAS EN MATERIA DE HABILITACION. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN TAREAS DE HABILITACION. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2 2 4 1 1				
A0284	1	OURENSE	SECRETARIA GENERAL	14	2286.48	AE	CID	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - WORD. - ACCESS.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - RECEPCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACION DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	3 3 2 1 1				
A0285	1	OURENSE	SECRETARIA GENERAL	12	2532.86	AE	D	EX11	- MECANICA DEL AUTOMOVIL.	- CONDUCCION VEHICULOS OFICIALES PARQUE MOVIL DEL ESTADO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 2- EXPERIENCIA EN CONDUCCION EVASIVA. 3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	5 4 1				
A0286	1	OURENSE	SECRETARIA GENERAL	12	2286.48	AE	D	EX11	- WORD. - EXCEL. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TÉCNICAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2 3 3 1 1				
A0287	1	OURENSE	OFICINA DE EXTRANJEROS	16	2532.86	AE	CID	EX21	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - WORD. - ACCESS.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS OFICINAS DE EXTRANJERIA. 2- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO SIMILAR. 4- EXPERIENCIA Y ATENCION AL PUBLICO. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	5 3 1 1				

nº pto	plz	localización	Subdirección	nvl	c.especif.	adm	grp	crpo	titulación	cursos formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E	
Anexo A		puesto		titulación		titulación		titulación		titulación		titulación		titulación	
A0288	1	PONTEVEDRA	SECRETARIA GENERAL	20	6336.86	AE	B/C	EX11		- LINUX PRACTICO PARA LOS SSPP DEL MAP. - GESTION DE LA RED DE COMUNICACIONES PARA LOS SSPP DEL MAP (NIVELES I, II). - SOPORTE Y ADMINISTRACION EN INTRAMAP. - GESTION DE SERVIDORES PARA LOS SSPP DEL MAP.	- ATENCION, SOPORTE, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. - SOPORTE Y ADMINISTRACION ENTORNO MICROINFORMATICO. - EXPERIENCIA E INSTALACION, ADMINISTRACION Y SOPORTE EN SERVIDORES DE PAI, DEBIAN Y VIRTUAL MAP. - EXPERIENCIA EN ATENCION, SOPORTE, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. - EXPERIENCIA EN INSTALACION Y SOPORTE SERVICIOS DE RED Y APLICACIONES CORPORATIVAS DEL MAP, EXTRANJERIA, SANCIONES, ETC. - EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES DE VOZ Y DATOS. - EXPERIENCIA EN GESTION SAMBA, NIS, CADATY SENDMAIL.	1- EXPERIENCIA EN INSTALACION, ADMINISTRACION Y SOPORTE ENTORNO MICROINFORMATICO. 2- EXPERIENCIA E INSTALACION, ADMINISTRACION Y SOPORTE EN SERVIDORES DE PAI, DEBIAN Y VIRTUAL MAP. 3- EXPERIENCIA EN ATENCION, SOPORTE, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. 4- EXPERIENCIA EN INSTALACION Y SOPORTE SERVICIOS DE RED Y APLICACIONES CORPORATIVAS DEL MAP, EXTRANJERIA, SANCIONES, ETC. 5- EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES DE VOZ Y DATOS. 6- EXPERIENCIA EN GESTION SAMBA, NIS, CADATY SENDMAIL.	2 2 1 2 2 1		
A0289	1	PONTEVEDRA	SECRETARIA GENERAL	18	1263.84	AE	CD	EX11		- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - LOFAGE. - WORD. - EXCEL. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS PERIFERICA 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 4- EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2 3 3 1 1		
A0290	1	PONTEVEDRA	SECRETARIA GENERAL	12	1263.84	AE	D	EX11		- WORD. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2 3 3 1 1		
A0291	2	PONTEVEDRA	OFICINA DE EXTRANJEROS	14	2286.48	AE	D	EX21		- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - WORD. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - RECEPCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACION IFORMATICA DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	3 3 2 1 1		
A0292	2	PONTEVEDRA	OFICINA DE EXTRANJEROS	14	2286.48	AE	CD	EX21		- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - WORD. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - RECEPCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACION IFORMATICA DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	3 3 2 1 1		

nº pto	plz	localización	Subdirección	nvl	c.especif.	adm	grp	crpo	titulación	cursos formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
A0283	2	PONTEVEDRA	DEPENDENCIA DEL AREA DE AGRICULTURA Y PESCA Auxiliar Oficina N-12	12	1263.84	AE	D	EX11		- WORD. - EXCEL. - INFORMACION Y ATENCION AL CLIENTE. - MANEJO Y DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA EN CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION PERIFERICA. 4- EXPERIENCIA EN PUJESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2 3 3 1 1	
DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA RIOJA														
A0284	1	LOGROÑO	SECRETARIA GENERAL Analista Funcional	20	6336.96	AE	B/C	EX11		- LINUX PRACTICO PARA LOS SSPP DEL MAP. - MANEJO DE LA RED DE COMUNICACIONES PARA LOS SSPP DEL MAP (NIVELES I, II). - FORMACION DE FORMADORES INTRAMAP. - GESTION DE SERVIDORES PARA LOS SSPP DEL MAP.	- ATENCION, SOPORTE, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. - ATENCION AL CLIENTE. - EXPERIENCIA E INSTALACION, ADMINISTRACION Y SOPORTE DE SERVIDORES LINUX RED HAT, DEBIAN Y VIRTUALMAP. - EXPERIENCIA EN ATENCION, SOPORTE, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. - EXPERIENCIA EN INSTALACION Y CONFIGURACION DE SERVIDORES APLICACIONES CORPORATIVAS DEL MAP: EXTRANJERIA, SANCIONES, CRETA, ETC.. - EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES DE VOZ Y DATOS. - EXPERIENCIA EN GESTION SAMBA, NIS, CADAT Y SENDMAIL.	1- EXPERIENCIA EN INSTALACION, ADMINISTRACION Y SOPORTE DE SERVIDORES LINUX RED HAT, DEBIAN Y VIRTUALMAP. 2- EXPERIENCIA EN ATENCION, SOPORTE, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. 3- EXPERIENCIA EN INSTALACION Y CONFIGURACION DE SERVIDORES APLICACIONES CORPORATIVAS DEL MAP: EXTRANJERIA, SANCIONES, CRETA, ETC.. 4- EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES DE VOZ Y DATOS. 5- EXPERIENCIA EN GESTION SAMBA, NIS, CADAT Y SENDMAIL.	2 2 1 2 2 1	
A0285	1	LOGROÑO	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección N-20	20	1829.4	AE	B/C	EX11		- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - GESTION ADMINISTRACION DE SERVIDORES. - REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y BADARAL. - ACCESS.	- COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO. - GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y BADARAL.	1- EXPERIENCIA EN GESTION Y TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. 2- CONOCIMIENTO DEL MANEJO DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 3- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 4- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	4 2 2 2	
A0286	1	LOGROÑO	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado Oficina Delegada (RCP)	16	1829.4	AE	C/D	EX11		- NUEVO SISTEMA DE INFORMACION DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - GESTION DE PERSONAL CON BADARAL-3 Y EL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - GESTION DE PERSONAL. - WORD.	- DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN LA OFICINA DELEGADA DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL REFERENTE A ACTOS O RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL Y PRACTICA DE ANOTACIONES, DE CERTIFICADOS DE MERITOS, PARA CONCURSOS DE PERSONAL. - RELACION CON LAS UNIDADES DE RECURSOS HUMANOS DE LOS SERVICIOS CENTRALES Y PERIFERICOS.	1- EXPERIENCIA EN EL FUNCIONAMIENTO DEL NUEVO SISTEMA DE INFORMACION DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. 2- EXPERIENCIA EN LA GESTION DE PERSONAL CON BADARAL. 3- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE CERTIFICADOS DE MERITOS. 4- EXPERIENCIA EN CUMPLIMENTACION DE DOCUMENTOS NORMALIZADOS DE GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL.	3 3 2 2	
A0287	1	LOGROÑO	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N16	16	1829.4	AE	C/D	EX11		- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - WORD. - PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. - ACCESS.	- ACTIVIDADES EN RELACION CON LA GARANTIA DE LA SEGURIDAD CIUDADANA. - SEGUIMIENTO Y TRAMITACION EN LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES ADMINISTRATIVOS, SANCIONADORA ASI COMO LA INSTRUCCION DE EXPEDIENTES. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS. - TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	1- EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES EN RELACION CON LA GARANTIA DE LA SEGURIDAD CIUDADANA. 2- EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO Y TRAMITACION EN LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES ADMINISTRATIVOS, SANCIONADORA ASI COMO LA INSTRUCCION DE EXPEDIENTES. 3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS. 4- EXPERIENCIA EN TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	3 3 3 1	

nº pto	plz	localización	Subdirección	nvl	c.especif.	adm	grp	crpo	titulación			cursos formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
									AE	D	EX11					
A0296	1	LOGROÑO	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Oficina N12 (A.P.) (CU)	12	2286.48	AE	D	EX11	- WORD - EXCEL - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - ARCHIVO Y DOCUMENTACION - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS. - TAREAS DE ARCHIVO Y ATENCION AL PUBLICO.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO Y ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	2 3 3 2				
A0299	1	LOGROÑO	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Oficina N12	12	1829.4	AE	D	EX11	- WORD - EXCEL - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - ARCHIVO Y DOCUMENTACION - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS. - TAREAS DE ARCHIVO Y ATENCION AL PUBLICO.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO Y ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	2 3 3 2				
A0300	1	LOGROÑO	OFICINA DE EXTRANJEROS Jefe Negociado N:16 (A.P.)	16	2552.96	AE	CD	EX21	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - WORD. - ACCESS.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES EXTRANJEROS. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES EXTRANJEROS. 2- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA OFICINAS DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	5 3 2				
A0301	1	LOGROÑO	OFICINA DE EXTRANJEROS Jefe Negociado N16	16	1829.4	AE	CD	EX11	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - WORD. - ACCESS.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE OFICINAS DE EXTRANJERIA. 2- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA OFICINAS DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	5 3 2				
A0302	1	LOGROÑO	OFICINA DE EXTRANJEROS Jefe Negociado N14	14	1829.4	AE	CD	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES EXTRANJEROS. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - RECEPCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACION DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	3 3 2 2				
A0303	1	MADRID	DELEGACION DEL GOBIERNO EN MADRID AREA FUNCIONAL DE SANIDAD Auxiliar Informática N12	12	1515.24	AE	D	EX11	- WORD - EXCEL - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO Y ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	2 3 3 2				

nº pto	plz	localización	Subdirección	nvl	c.especif.	adm	grp	crpo	titulación	cursos formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
Anexo A														
puesto														
A0304	1	MADRID	AREA FUNCIONAL DE SANIDAD	10	1263.64	AE	E	EX11		- INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO.	- ATENCION Y ORIENTACION AL PUBLICO. - TRASLADO INTERIOR Y EXTERIOR DE DOCUMENTACION, RECOGIDA, DISTRIBUCION Y ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA. - ASISTENCIA FOTOCOPIADORAS Y OTRAS MAQUINAS ANALOGAS.	1- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE FOTOCOPIADORA Y OTRAS MAQUINAS ANALOGAS. 2- EXPERIENCIA EN ATENCION Y ORIENTACION AL PUBLICO. 3- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	4 3 3	
Subalterno N10														
DELEGACION DEL GOBIERNO EN MURCIA														
A0305	1	MURCIA	SECRETARIA GENERAL	20	6336.96	AE	B/C	EX11		- LINUX PRACTICO PARA LOS SSPP DEL MAP. - LEY DE LA RED DE COMUNICACIONES PARA LOS SSPP DEL MAP (NIVELES I Y II). - FORMACION DE FORMADORES INTRAMAP. - GESTION DE SERVIDORES PARA LOS SSPP DEL MAP.	- ATENCION, SOPORTE, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. - ATENCION Y ORIENTACION AL PUBLICO. - EXPERIENCIA EN INSTALACION, CONFIGURACION Y MANTENIMIENTO DE ENTORNO MICROINFORMATICO. - SOPORTE Y ADMINISTRACION BASICA SERVIDORES CORPORATIVOS. - SOPORTE A APLICACIONES OFIMATICAS Y CORPORATIVAS. - SOPORTE RED DE VOZ/DATOS Y A LOS SERVICIOS DE RED. - GESTION Y CONTROL DE INVENTARIO DE AVERIAS. - INTERLOCUCION EN MATERIA TIC DE LOS SERVICIOS CENTRALES.	1- EXPERIENCIA EN INSTALACION, ADMINISTRACION Y SOPORTE DE ENTORNO MICROINFORMATICO. 2- EXPERIENCIA EN INSTALACION, CONFIGURACION Y MANTENIMIENTO DE SERVIDORES LINUX RED HAT, DEBIAN Y VIRTUALMAP. 3- EXPERIENCIA EN ATENCION, SOPORTE, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. 4- EXPERIENCIA EN INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES CORPORATIVAS DEL MAP: EXTRANJERIA, SANCIONES, CRETA, ETC. 5- EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES DE VOZ Y DATOS. 6- EXPERIENCIA EN GESTION SAMBA, NIS, CADAT Y SENDMAIL.	2 2 1 2 2 1	
Analista Funcional														
DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA														
A0306	1	PAMPLONA	SECRETARIA GENERAL	22	2532.96	AE	B/C	EX11		- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - WORD. - ACCESS.	- SEGUIMIENTO Y TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA MATERIA SANCIONADORA. - ACTIVIDADES EN RELACION CON LA SEGURIDAD CIUDADANA: INCLUIDAS TRAMITACION RELATIVA A ARMAS Y EXPLOSIVOS. - CONTROL Y AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS).	1- EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO Y TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA MATERIA SANCIONADORA. 2- EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA SEGURIDAD CIUDADANA. 3- EXPERIENCIA EN GESTION DE CONTROL Y AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS. 4- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS).	3 3 3 1	
Jefe Sección N22														
A0307	1	PAMPLONA	SECRETARIA GENERAL	20	6336.96	AE	B/C	EX11		- LINUX PRACTICO PARA LOS SSPP DEL MAP. - GESTION DE LA RED DE COMUNICACIONES PARA LOS SSPP DEL MAP (NIVELES I Y II). - FORMACION DE FORMADORES INTRAMAP. - GESTION DE SERVIDORES PARA LOS SSPP DEL MAP.	- ATENCION, SOPORTE, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. - SOPORTE Y ADMINISTRACION DE ENTORNO MICROINFORMATICO. - ATENCION Y ORIENTACION AL PUBLICO. - SOPORTE A APLICACIONES CORPORATIVAS. - SOPORTE A APLICACIONES OFIMATICAS Y CORPORATIVAS. - SOPORTE RED DE VOZ/DATOS Y A LOS SERVICIOS DE RED. - GESTION SEGURIDAD DATOS. - GESTION Y CONTROL DE INVENTARIO DE AVERIAS. - INTERLOCUCION EN MATERIA TIC DE LOS SERVICIOS CENTRALES.	1- EXPERIENCIA EN INSTALACION, ADMINISTRACION Y SOPORTE ENTORNO MICROINFORMATICO. 2- EXPERIENCIA EN ATENCION Y ORIENTACION AL PUBLICO. 3- EXPERIENCIA EN ATENCION, SOPORTE, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. 4- EXPERIENCIA EN INSTALACION Y SOPORTE SERVICIOS DE RED Y APLICACIONES CORPORATIVAS DEL MAP: EXTRANJERIA, SANCIONES, CRETA, ETC. 5- EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES DE VOZ Y DATOS. 6- EXPERIENCIA EN GESTION SAMBA, NIS, CADAT Y SENDMAIL.	2 2 2 1	
Analista Funcional														
A0308	1	PAMPLONA	SECRETARIA GENERAL	20	3088.62	AE	B/C	EX11		- REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - WORD. - ACCESS.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES EXTRANJERIA. - ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRAMITACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA Y GESTION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	2 3 3 2	
Jefe Sección Información (A.P.)														

nº pto	plz	localización	Subdirección	nvl	c.especif.	adm	grp	crpo	titulación	cursos formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
A0321	1	ALAVA	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N-16	16	1829.4	AE	C/D	EX11		- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - WORD. - EXCEL. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y DOCUMENTACION DE LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA SUBORDINADA. 2- CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 4- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2 3 3 1 1	
A0322	1	ALAVA	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N16	16	1283.84	AE	C/D	EX11		- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - WORD. - EXCEL. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA SUBORDINADA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 4- EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2 3 3 1 1	
A0323	1	ALAVA	SECRETARIA GENERAL Conductor (PME)	12	2532.86	AE	D	EX11		- MECANICA DEL AUTOMOVIL.	- CONDUCCION VEHICULOS OFICIALES PARQUE MOVIL DEL ESTADO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 2- EXPERIENCIA EN CONDUCCION E ASIVA. 3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	5 4 1	
A0324	1	ALAVA	SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN ALAVA Jefe Sección Derechos Ciudadanos y Autoriz. Admva.	22	3098.62	AE	B/C	EX11		- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - WORD. - ACCESS.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ATENCION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA Y GESTION DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2 3 3 1 1	
A0325	1	ALAVA	SUBDELEGACION Jefe Red Informática Periférica	17	3664.32	AE	C/D	EX11		- ADMINISTRADOR DE REDES. - LINUX. - WINDOWS NT. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - APLICATIVO DE EXTRANJERIA.	- ADMINISTRACION DE LA RED INFORMATICA. - UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMATICAS Y APOYO INFORMATICO AL USUARIO. - TAREAS PROPIAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE EXTRANJERIA.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACION DE LA RED INFORMATICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN APLICACIONES INFORMATICAS Y BASES DE DATOS. 3- EXPERIENCIA EN DAR SOPORTE INFORMATICO AL USUARIO. 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	4 3 2 1	

nº pto	plz	localización	Subdirección	nvl	c.especif.	adm	grp	crpo	titulación			cursos formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
									AE	CD	EX11					
A0326	2	ALAVA	SUBDELEGACION	14	2286.48	AE	CD	EX11		- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ACCESS. - EXCEL. - LOFAGE.	- ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL AL CIUDADANO. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2 2 3 2 1			
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN GUIPUZCOA																
A0327	1	GUIPUZCOA	SECRETARIA GENERAL	16	1263.84	AE	CD	EX11		- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - LOFAGE. - EXCEL. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN CONOCIMIENTOS DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, TÉCNICAS DE ARCHIVO, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 4- EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2 3 3 1 1			
Jefe Negociado N-16																
A0328	1	GUIPUZCOA	DEPENDENCIA DEL AREA DE AGRICULTURA Y PESCA EN GUIPUZCOA	16	1263.84	AE	CD	EX11		- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - WORD. - EXCEL. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO Y DOCUMENTOS, TÉCNICAS DE ARCHIVO, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 4- EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2 3 3 1 1			
Jefe Negociado N-16																
A0329	1	VIZCAYA	SECRETARIA GENERAL	22	5926.68	AE	B/C	EX11		- CURSO DE FORMACION PARA DELEGADOS DEL PARQUE MOVIL. - ACCESS. - EXCEL.	- DIRECCION, CONTROL, COORDINACION Y SUPERVISION DE SERVICIOS DEL PARQUE MOVIL DEL ESTADO. - DIRECCION Y CONTROL DE LOS SERVICIOS DE CONDUCCION FIJOS Y DE INCIDENCIAS. - SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE SUMINISTROS, CONSUMOS, KILOMETRAJES E INSPECCIONES TECNICAS EN VEHICULOS AUTOMOVILES. - ATENCION A LOS ACCIDENTES DE CIRCULACION. - CONTROL Y SUPERVISION DE LAS SALIDAS Y ENTRADAS DE TALLER Y DE LAS REPARACIONES EFECTUADAS.	1- EXPERIENCIA EN DIRECCION, CONTROL, COORDINACION Y SUPERVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL PARQUE MOVIL DEL ESTADO Y DE LOS SERVICIOS DE CONDUCCION FIJOS Y DE INCIDENCIAS. 2- SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE SUMINISTROS, CONSUMOS, KILOMETRAJES E INSPECCIONES TECNICAS EN VEHICULOS AUTOMOVILES. 3- ATENCION A LOS ACCIDENTES DE CIRCULACION. 4- CONTROL Y SUPERVISION DE LAS SALIDAS Y ENTRADAS DE TALLER Y DE LAS REPARACIONES EFECTUADAS. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	3 2 2 2 1			
Delegado Territorial (PME)																

nº pto	plz	localización	Subdirección	nvl	c.especif.	adm	grp	crpo	titulación	AE	B/C	EX11	descripcion puesto	curso formación	descripcion puesto	méritos relativos	puntos	M / E
A0330	1	VIZCAYA	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Información (A.P.)	22	3098.62	AE	B/C	EX11	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - WORD. - ACCESS.				- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - ACCESS.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA Y GESTION DE EQUIPOS DE TRABAJO. 4- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2 3 3 1 1		
A0331	1	VIZCAYA	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección N22	22	1263.84	AE	B/C	EX11	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - WORD. - ACCESS.				- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - WORD. - ACCESS.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA Y GESTION DE EQUIPOS DE TRABAJO. 4- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2 3 3 1 1		
A0332	1	VIZCAYA	SECRETARIA GENERAL Analista Funcional	20	6336.96	AE	B/C	EX11	- LINUX PRACTICO PARA LOS SSPP DEL MAP. - GESTION DE LA RED DE COMUNICACIONES PARA LOS SSPP DEL MAP (NIVELES I Y II). - FORMACION DE FORMADORES INTRAMAP. - GESTION DE SERVIDORES PARA LOS SSPP DEL MAP.				- ATENCION, SOPORTE, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. - ENTORNO MICROINFORMATICO. - SOPORTE Y ADMINISTRACION BASICA SERVIDORES CORPORATIVOS. - ATENCION Y GESTION DE USUARIOS. - SOPORTE RED DE VOZ/DATOS Y LOS SERVICIOS DE RED. - GESTION Y CONTROL DE INVENTARIO DE AVERIAS. - INTERLOCUCION EN MATERIA TIC DE LOS SERVICIOS CENTRALES.	- LINUX PRACTICO PARA LOS SSPP DEL MAP. - GESTION DE LA RED DE COMUNICACIONES PARA LOS SSPP DEL MAP (NIVELES I Y II). - FORMACION DE FORMADORES INTRAMAP. - GESTION DE SERVIDORES PARA LOS SSPP DEL MAP.	1- EXPERIENCIA EN INSTALACION, ADMINISTRACION Y SOPORTE ENTORNO MICROINFORMATICO. 2- EXPERIENCIA E INSTALACION, ADMINISTRACION Y SOPORTE SERVIDORES LINUX RED HAT. 3- ATENCION Y GESTION DE USUARIOS. 4- EXPERIENCIA EN INSTALACION Y SOPORTE SERVICIOS DE RED Y APLICACIONES CORPORATIVAS DEL MAP-EXTRANJERIA, SANCCIONES, CHETA, ETC.. 5- EXPERIENCIA EN INTERLOCUCION EN MATERIA TIC DE LOS SERVICIOS CENTRALES. 6- EXPERIENCIA EN GESTION SAMBA, NIS, CADAT Y SENDMAIL.	2 2 1 2 2 1		
A0333	1	VIZCAYA	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N-18	18	1829.4	AE	C/D	EX11	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - WORD. - ACCESS.				- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA.	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - WORD. - ACCESS.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS OFICINAS DE EXTRANJERIA. 2- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	5 3 1 1		
A0334	1	VIZCAYA	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N-16 (A.P.)	16	2532.96	AE	C/D	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - GESTION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOPAGE.				- TAREAS DE GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - GESTION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOPAGE.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE TAREAS EN UNIDADES DE PERSONAL. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2 2 4 1 1		

nº pto	plz	localización	Subdirección	nvl	c.especif.	titulación			cursos formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
						puesto	adm	grp					
A0335	1	VIZCAYA	SECRETARIA GENERAL	16	1829.4	AE	CD	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN - GESTION ECONOMICA FINANCIERA. - ACCESS. - EXCEL. - LOFAGE.	- TAREAS EN MATERIA DE HABILITACION, APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS; HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- CONOCIMIENTO DE LAS SUPERFICIES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN TAREAS DE HABILITACION. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS; HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2 2 4 1 1	
A0336	1	VIZCAYA	SECRETARIA GENERAL	16	1829.4	AE	CD	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN - LOFAGE. - WORD. - EXCEL. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS; HOJA DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO Y DOCUMENTOS. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS; BASES DE DATOS Y DOCUMENTOS. 5- EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 6- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2 3 3 1 1	
A0337	2	VIZCAYA	SECRETARIA GENERAL	12	2552.96	AE	D	EX11	- MECANICA DEL AUTOMOVIL.	- CONDUCCION VEHICULOS OFICIALES PARQUE MOVIL DEL ESTADO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 2- EXPERIENCIA EN CONDUCCION DE VEHICULO EN LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	5 4 1	
A0338	1	VIZCAYA	SECRETARIA GENERAL	12	1829.4	AE	D	EX11	- WORD. - EXCEL. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS; BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS; BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE DOCUMENTOS, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2 3 3 1 1	
A0339	2	VIZCAYA	SECRETARIA GENERAL	12	1263.84	AE	D	EX11	- WORD - EXCEL - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO Y DOCUMENTACION - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS; BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS; BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2 3 3 1 1	

nº pto	plz	localización	Subdirección	nvl	c.especif.	adm	grp	crpo	titulación	cursos formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
Anexo A		puesto												
A0340	2	VIZCAYA	SECRETARIA GENERAL Jefe Equipo N12	12	1263.84	AE	D	EX11		- WORD - EXCEL - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - Y DOCUMENTACION - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION - ATENCION AL PUBLICO - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA 2- MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION 4- ATENCION AL PUBLICO 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA	2 3 3 1 1	
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN ALICANTE														
A0341	1	ALICANTE	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado Informacion (APC2)	18	5935.32	AE	C/D	EX11		- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - ACCESS - WORD - EXCEL - LOFAGE.	- ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL AL CIUDADANO. - TAREAS DE APOYO EN LA ADMINISTRACION DE EXPEDIENTES - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES Y TAREAS DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2 2 3 2 1	
DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA CIUDAD DE MELLILA														
A0342	1	MELLILA	AREA FUNCIONAL DE SANIDAD Jefe Negociado N-16	16	1515.24	AE	C/D	EX11		- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - WORD - EXCEL - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA 2- MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2 3 3 1 1	

nº pto	piz	localización	Subdirección	nvl	c.especif.	adm	gip	cpo	titulación	curso formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
Anexo B														
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN ALMERIA														
B0001	1	ALMERIA	SECRETARIA GENERAL	12	1829.4	AE	D	EX11		- WORD. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACION Y UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TAREAS DE ARCHIVO, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	2 3 2	
B0002	2	ALMERIA	OFICINA DE EXTRANJEROS	14	2286.48	A1	D	EX11		- INFORMACION Y ATENCION AL REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - WORD. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA ATENCION DE INTERVENIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - RECEPCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	3 3 2 2	
B0003	1	CADIZ	SECRETARIA GENERAL	18	3664.32	AE	CD	EX11		- ADMINISTRADOR DE REDES. - LINUX. - WINDOWS NT. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - APLICATIVO DE EXTRANJERIA.	- ADMINISTRACION DE LA RED INFORMATICA. - UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMATICAS. - COORDINACION Y APOYO INFORMATICO AL USUARIO. - TAREAS PROPIAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE EXTRANJERIA.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACION DE LA RED INFORMATICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS Y BASES DE DATOS. 3- EXPERIENCIA EN DAR SOPORTE INFORMATICO AL USUARIO.	4 3 3	
B0004	1	CORDOBA	SECRETARIA GENERAL	17	3664.32	AE	CD	EX11		- ADMINISTRADOR DE REDES. - LINUX. - WINDOWS NT. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - APLICATIVO DE EXTRANJERIA.	- ADMINISTRACION DE LA RED INFORMATICA. - UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMATICAS. - COORDINACION Y APOYO INFORMATICO AL USUARIO. - TAREAS PROPIAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE EXTRANJERIA.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACION DE LA RED INFORMATICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS Y BASES DE DATOS. 3- EXPERIENCIA EN DAR SOPORTE INFORMATICO AL USUARIO.	4 3 3	
B0005	1	GRANADA	SECRETARIA GENERAL	20	3098.52	AE	B	EX11	(2120)	- FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL MTN25. - FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL MTN50. - BASES DE DATOS CARTOGRAFICO NUMERICOS. - EL SISTEMA DE POSICIONAMIENTO GLOBAL. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE TOPONIMIA.	- REALIZACION DE TRABAJOS DE GEODESICOS, CARTOGRAFICOS, FOTOGRAMETRICOS, TOPOGRAFICOS, DE FORMACION DEL MAPA TOPOGRAFICO NACIONAL Y TRABAJOS DE LINEAS LIMITE JURISDICCIONALES.	1- EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE CARTOGRAFIA Y FOTOGRAMETRIA. 2- EXPERIENCIA EN DISEÑO Y MEDIDA DE REDES GEODESICAS 3- EXPERIENCIA EN GESTION DE INFORMACION GEOGRAFICA. 4- EXPERIENCIA EN REPLANTEO DE LINEAS LIMITE JURISDICCIONALES.	4 2 2 2	
B0006	1	GRANADA	SECRETARIA GENERAL	17	3664.32	AE	CD	EX11		- ADMINISTRADOR DE REDES. - LINUX. - WINDOWS NT. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - APLICATIVO DE EXTRANJERIA.	- ADMINISTRACION DE LA RED INFORMATICA. - UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMATICAS. - COORDINACION Y APOYO INFORMATICO AL USUARIO. - TAREAS PROPIAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE EXTRANJERIA.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACION DE LA RED INFORMATICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS Y BASES DE DATOS. 3- EXPERIENCIA EN DAR SOPORTE INFORMATICO AL USUARIO.	4 3 3	
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN GRANADA														
B0005	1	GRANADA	SECRETARIA GENERAL	20	3098.52	AE	B	EX11	(2120)	- FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL MTN25. - FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL MTN50. - BASES DE DATOS CARTOGRAFICO NUMERICOS. - EL SISTEMA DE POSICIONAMIENTO GLOBAL. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE TOPONIMIA.	- REALIZACION DE TRABAJOS DE GEODESICOS, CARTOGRAFICOS, FOTOGRAMETRICOS, TOPOGRAFICOS, DE FORMACION DEL MAPA TOPOGRAFICO NACIONAL Y TRABAJOS DE LINEAS LIMITE JURISDICCIONALES.	1- EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE CARTOGRAFIA Y FOTOGRAMETRIA. 2- EXPERIENCIA EN DISEÑO Y MEDIDA DE REDES GEODESICAS 3- EXPERIENCIA EN GESTION DE INFORMACION GEOGRAFICA. 4- EXPERIENCIA EN REPLANTEO DE LINEAS LIMITE JURISDICCIONALES.	4 2 2 2	
B0006	1	GRANADA	SECRETARIA GENERAL	17	3664.32	AE	CD	EX11		- ADMINISTRADOR DE REDES. - LINUX. - WINDOWS NT. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - APLICATIVO DE EXTRANJERIA.	- ADMINISTRACION DE LA RED INFORMATICA. - UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMATICAS. - COORDINACION Y APOYO INFORMATICO AL USUARIO. - TAREAS PROPIAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE EXTRANJERIA.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACION DE LA RED INFORMATICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS Y BASES DE DATOS. 3- EXPERIENCIA EN DAR SOPORTE INFORMATICO AL USUARIO.	4 3 3	

nº pto	plz	localización	Subdirección puesto	nvl	c. especif.			adm. grp	cpo	cursos formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
					titulación	AE	C/D							
B0013	1	JAEN	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado Información N14 (APC1)	14	5371,68	AE	C/D	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DE LOS REGIMENES COMUN. - ADMINISTRACION COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE.	- ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL AL CIUDADANO. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO Y DELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	2 2 3 3		
B0014	1	HUESCA	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N16 (A.P)	16	2532,96	AE	C/D	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - GESTION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL. - WORDS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE.	- TAREAS DE GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO Y DELEGACIONES Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS EN UNIDADES DE PERSONAL. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	2 2 4 2		
B0015	1	HUESCA	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N-14	14	1829,4	AE	C/D	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - GESTION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE.	- TAREAS DE GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO Y DELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS EN UNIDADES DE PERSONAL. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	2 2 4 2		
B0016	1	HUESCA	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Información N-12 (A.P.)	12	2286,48	AE	D	EX11	- WORD. - EXCEL. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - ADMINISTRACION DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	2 3 3 2		
B0017	1	TERUEL	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado Información N14 (APC1)	14	5371,68	AE	C/D	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE.	- ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL AL CIUDADANO. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO Y DELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	2 2 3 3		

nº pto	plz	localización	Subdirección	nvl	c.especif.	adm	gip	cipo	cursos formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
Anexo B													
DELEGACION DEL GOBIERNO EN CANTABRIA													
B0018	1	SANTANDER	SECRETARIA GENERAL	15	2286.48	AE	C	EX11	- TCP/IP ENTORNO WINDOWS NT. - WINDOWS NT. - PROGRAMACION EN ENTORNO WINDOWS. - CONTROL DE REDES. - EXCEL. - INTERNET.	- ACTUALIZACION DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS. - APOYO INFORMATICO AL USUARIO.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PAQUETES INFORMATICOS BAJO WINDOWS. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN BASES DE DATOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	4 4 2	
B0019	3	SANTANDER	SECRETARIA GENERAL	14	1829.4	AE	C/D	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - WORD. - EXCEL. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 4- EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	2 3 3 2	
B0020	1	SANTANDER	SECRETARIA GENERAL	12	2286.48	AE	D	EX11	- WORD. - EXCEL. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	2 3 3 2	
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN ALBACETE													
B0021	1	ALBACETE	SECRETARIA GENERAL	20	3098.82	AE	B/C	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE.	- ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL AL CIUDADANO. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. - ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL USUARIO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 5- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	3 2 3 1 1	
B0022	1	ALBACETE	SECRETARIA GENERAL	17	3664.32	AE	C/D	EX11	- ADMINISTRADOR DE REDES. - UNIX. - WINDOWS NT. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - APLICATIVO DE EXTRANJERIA.	- ADMINISTRACION DE LA RED INFORMATICA. - TAREAS DE APLICACIONES INFORMATICAS. - COORDINACION Y APOYO INFORMATICO AL USUARIO. - TAREAS PROPIAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE EXTRANJERIA.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACION DE LA RED INFORMATICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS Y BASES DE DATOS. 3- EXPERIENCIA EN DAR SOPORTE INFORMATICO AL USUARIO.	4 3 3	
B0023	1	ALBACETE	OFICINA DE EXTRANJEROS	20	3098.52	AE	B/C	EX21	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - ACCESS.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA Y GESTION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	2 3 3 2	

M / E

puntos

méritos relativos

descripción puesto

cursos formación

titulación

adm. gip

cpo

nvl

c. especif.

Subdirección

puesto

localización

piz

nº pto

nº pto	piz	localización	Subdirección	puesto	nvl	c. especif.	adm. gip	cpo	cursos formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E	
Anexo B														
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CIUDAD REAL														
B0024	1	CIUDAD REAL	Secretaría General	Secretaría General	17	3684.32	AE	EX11	- ADMINISTRADOR DE REDES. - LINUX. - WINDOWS NT. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - APLICATIVO DE EXTRANJERIA	- ADMINISTRACION DE LA RED - UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMATICAS - COORDINACION Y APOYO INFORMatico AL USUARIO. - TAREAS PROPIAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE EXTRANJERIA.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION DE LA RED INFORMATICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS Y BASES DE DATOS. 3- EXPERIENCIA EN DAR SOPORTE INFORMATICO AL USUARIO.	4		
B0025	1	CIUDAD REAL	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	16	2532.96	AE	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE.	- ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL AL CIUDADANO - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS. HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL USUARIO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS. HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	2		
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CUENCA														
B0026	1	CUENCA	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	18	1829.4	AE	C/D	EX11	- NUEVO SISTEMA DE INFORMACION DEL REGISTRO CENTRAL DE REGISTROS GENERALES DE PERSONAL. - GESTION DE PERSONAL CON BADARAL-3 Y EL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - GESTION DE PERSONAL. - WORD	- DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN LA OFICINA DELEGADA DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - REGISTRO DE PERSONAL. - RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL Y PRACTICA DE ANOTACIONES - ELABORACION DE CERTIFICADOS DE MERITOS PARA CONCURSOS. - RELACION CON LAS UNIDADES DE RECURSOS HUMANOS DE LOS SERVICIOS CENTRALES Y PERIFERICOS.	1- EXPERIENCIA EN EL FUNCIONAMIENTO DEL NUEVO SISTEMA DE REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. 2- EXPERIENCIA EN LA GESTION DE PERSONAL CON BADARAL. 3- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE CERTIFICADOS DE MERITOS PARA CONCURSOS. 4- EXPERIENCIA EN CUMPLIMENTACION DE DOCUMENTOS NORMALIZADOS DE GESTIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL.	3	
B0027	1	CUENCA	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	16	2532.96	AE	C/D	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - WORD. - ACCESS.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	3	
B0028	1	CUENCA	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	12	2286.48	AE	D	EX11	- WORD - EXCEL - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS. BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	2	
B0029	1	CUENCA	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	12	1829.4	AE	D	EX11	- WORD - EXCEL - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS. BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	2	

nº pto piz localización Subdirección puesto nvl c.especif. admn grp cpvo cursos formación descripción puesto méritos relativos puntos M / E

Anexo B													
titulación													
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN GUADALAJARA													
B0030	1	GUADALAJARA	SECRETARIA GENERAL	18	1829.4	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - NUEVO SISTEMA DE INFORMACION DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL - GESTION DE PERSONAL CON BADARAL3 Y EL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - GESTION DE PERSONAL. - WORD. 	<ul style="list-style-type: none"> - DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN LA OFICINA DELEGADA DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL REFERENTE A ACTOS O RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL Y PRACTICA DE ANOTACIONES. - ELABORACION DE CERTIFICADOS DE INFORMACION PERSONAL. - RELACION CON LAS UNIDADES DE RECURSOS HUMANOS DE LOS SERVICIOS CENTRALES Y PERIFERICOS. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN EL FUNCIONAMIENTO DEL NUEVO SISTEMA DE INFORMACION DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. 2- EXPERIENCIA EN LA GESTION DE PERSONAL CON BADARAL. 3- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE CERTIFICADOS DE INFORMACION PERSONAL. 4- EXPERIENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE DOCUMENTOS NORMALIZADOS DE GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. 	3	
DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA-LA MANCHA													
B0031	1	TOLEDO	SECRETARIA GENERAL	14	3664.32	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA. - ACCESS. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - EXCEL. 	<ul style="list-style-type: none"> - FUNCIONES DE SECRETARIA. - DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. - CONTROL, AGENDA, ATENCION TELEFONICA Y VISITAS. - ORGANIZACION DE REUNIONES Y ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE SECRETARIA. 2- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA EN RECEPCION DE DOCUMENTACION, CONTROL DE AGENDA Y ARCHIVO Y DOCUMENTACION. 	4	
Secretario Puesto de Trabajo N30													
B0032	1	TOLEDO	SECRETARIA GENERAL	12	1263.84	AE	D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - WORD. - EXCEL. - FORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. 	<ul style="list-style-type: none"> - TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 	2	
Auxiliar Oficina N12 (16001)													
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN TOLEDO													
B0033	1	TOLEDO	AREA FUNCIONAL DE FOMENTO	20	3098.52	AE	B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL MTN25. - FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL INT60 - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - EL SISTEMA DE POSICIONAMIENTO GPS. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE TOFONIMIA. 	<ul style="list-style-type: none"> - REALIZACION DE TRABAJOS GEODESICOS, CARTOGRAFICOS, FOTOGRAFICOS, DE FORMACION DEL MATERIAL CARTOGRAFICO Y TRABAJOS DE LINEAS LIMITE JURISDICCIONALES. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE CARTOGRAFIA Y FOTOGRAFIA. 2- EXPERIENCIA EN DISEÑO Y MEDIDA DE REDES GEODESICAS. 3- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE INFORMACION GEOGRAFICA. 4- EXPERIENCIA EN REPLANTEO DE LINEAS LIMITE JURISDICCIONALES. 	4	
Técnico N20 (IGN) (16001)													
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN AVILA													
B0034	1	AVILA	SECRETARIA GENERAL	18	4685.4	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE. 	<ul style="list-style-type: none"> - ATENCION TELEFONICA Y TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 	2	
JEFE NEGOCIADO N18 (APC2)													
B0035	1	AVILA	SECRETARIA GENERAL	17	3664.32	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRADOR DE REDES. - LINUX. - WINDOWS NT. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - APLICATIVO DE EXTRANJERIA. 	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACION DE LA RED INFORMATICA. - UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMATICAS. - COORDINACION Y APOYO INFORMATICO AL USUARIO. - TAREAS PROPIAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACION DE LA RED INFORMATICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS Y BASES DE DATOS. 3- EXPERIENCIA EN DAR SOPORTE INFORMATICO AL USUARIO. 	4	
Jefe Red Informatica Periferica													

nº pto	plz	localización	Subdirección puesto	nvl	c.especif.	titulación			cursos formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
						adm	grp	crpo					
Anexo B													
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN BURGOS													
B0036	1	BURGOS	SECRETARIA GENERAL Portero Mayor	10	1263.84	AE	E	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	- CONTROL DE PERSONAL DE ACCESO A EDIFICIOS DE ATENCION Y ATENCION AL CIUDADANO. - PLANIFICACION DE GRUPOS DE TRABAJO. - REALIZACION DE FOTOCOPIAS, DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION, PAQUETERIA Y ARCHIVO. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA.	1- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 2- MANEJO DE MAQUINAS FOTOCOPIADORAS.	7 3	
B0037	1	BURGOS	OFICINA DE EXTRANJEROS Jefe Negociado N-16 (A.P.)	16	2632.96	AE	CD	EX21	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - WORD. - EXCEL. - ACCESS.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS OFICINAS DE EXTRANJERIA. 2- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	5 3 2		
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN PALENCIA													
B0038	1	PALENCIA	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N14 (A.P.)	14	2286.48	AE	CD	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE.	- ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL AL CIUDADANO. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS. HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE WORD, EXCEL, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	2 2 3 3	
B0039	1	PALENCIA	SECRETARIA GENERAL Puesto de Trabajo Informacion N-14 (A.P.)	14	2286.48	AE	CD	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE.	- ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL AL CIUDADANO. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS. HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE WORD, EXCEL, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	2 2 3 3	
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN SALAMANCA													
B0040	1	SALAMANCA	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N14 (A.P.)	14	2286.48	AE	CD	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE.	- ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL AL CIUDADANO. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS. HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE WORD, EXCEL, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	2 2 3 3	
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN SEGOVIA													
B0041	1	SEGOVIA	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado Informacion (APC2)	18	5635.32	AE	CD	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE.	- ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL AL CIUDADANO. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS. HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE WORD, EXCEL, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	2 2 3 3	

nº pto	plz	localización	Subdirección		nvl	titulación				cursos formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
			puesto	administración		especialidad	grupo	curso						
B0042	1	SEGOVIA	SECRETARIA GENERAL		18	AE	BC	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - GESTION ECONOMICA FINANCIERA. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE.	- TAREAS EN MATERIA DE HABILITACION - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN TAREAS DE HABILITACION Y APOYO EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	2 2 4 2		
B0043	1	SEGOVIA	SECRETARIA GENERAL		17	AE	C/D	EX11	- ADMINISTRADOR DE REDES. - UNIX. - LINUX. - WINDOWS NT. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - APLICATIVO DE EXTRANJERIA.	- ADMINISTRACION DE LA RED INFORMÁTICA. - UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. - COORDINACION Y APOYO INFORMÁTICO AL USUARIO. - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE EXTRANJERIA.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACION DE LA RED INFORMÁTICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS Y APOYO INFORMÁTICO AL USUARIO. 3- EXPERIENCIA EN DAR SOPORTE INFORMÁTICO AL USUARIO.	4 3 3		
B0044	1	SEGOVIA	SECRETARIA GENERAL		16	AE	C/D	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - GESTION ECONOMICA FINANCIERA. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE.	- TAREAS EN MATERIA DE HABILITACION. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN TAREAS DE HABILITACION Y APOYO EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	2 2 4 2		
B0045	1	SEGOVIA	SECRETARIA GENERAL		14	AE	C/D	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - WORD. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - RECEPCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMÁTICA DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	3 3 2 2		
B0046	1	SORIA	SECRETARIA GENERAL		17	AE	C/D	EX11	- ADMINISTRADOR DE REDES. - UNIX. - LINUX. - WINDOWS NT. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - APLICATIVO DE EXTRANJERIA.	- ADMINISTRACION DE LA RED INFORMÁTICA. - UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. - COORDINACION Y APOYO INFORMÁTICO AL USUARIO. - TAREAS PROPIAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE EXTRANJERIA.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACION DE LA RED INFORMÁTICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS Y BASES DE DATOS. 3- EXPERIENCIA EN DAR SOPORTE INFORMÁTICO AL USUARIO.	4 3 3		
B0047	1	SORIA	SECRETARIA GENERAL		14	AE	C/D	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - WORD. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA Y ASILO. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - RECEPCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMÁTICA DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	3 3 2 2		
B0048	1	VALLADOLID	AREA FUNCIONAL DE FOMENTO		20	AE	B	EX11	- FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL MTN25. - FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL MTN50. - BASES DE DATOS CARTOGRAFICO TOPOGRAFICOS. - EL SISTEMA DE POSICIONAMIENTO GPS. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE TOPONIMIA.	- REALIZACION DE TRABAJOS DE GEODESICOS, CARTOGRAFICOS, FOTOGRAMETRICOS. - FORMACION DE FORMACION DEL MAPA TOPOGRAFICO NACIONAL Y DE TRABAJOS EN LINEAS LIMITE JURISDICCIONALES.	1- EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE CARTOGRAFIA Y FOTOGRAMETRIA 2- EXPERIENCIA EN DISEÑO Y MEDIDA DE REDES GEODESICAS. 3- EXPERIENCIA EN GESTION DE TRABAJOS TOPOGRAFICOS. 4- EXPERIENCIA EN REPLANTEO DE LINEAS LIMITES JURISDICCIONALES.	4 2 2 2		

SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN VALLADOLID

Técnico N20 (GN) (05001)

nº pto	piz	localización	Subdirección	nvl	c.especif.	adm. gip	cpo	titulación	curso formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
Anexo B													
DELEGACION DEL GOBIERNO EN EXTREMADURA													
B0049	1	BADAJOS	SECRETARIA GENERAL	18	1263.64	AE	EX11		- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. - WORD. - ACCESS.	- ACTIVIDADES EN RELACION CON LA GARANTIA DE LA SEGURIDAD CIUDADANA. - SEGUIMIENTO Y TRAMITACION EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA MATERIA SANCIONADORA ASI COMO LA INSTRUCCION DE EXPEDIENTES. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS. - TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	1- EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES EN RELACION CON LA GARANTIA DE LA SEGURIDAD CIUDADANA. 2- EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA MATERIA SANCIONADORA ASI COMO LA INSTRUCCION DE EXPEDIENTES. 3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS. 4- EXPERIENCIA EN TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	3	
B0050	1	BADAJOS	SECRETARIA GENERAL	12	1263.64	AE	EX11		- WORD. - EXCEL. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO Y DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	2	
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CACERES													
B0051	1	CACERES	SECRETARIA GENERAL	17	3664.32	AE	EX11		- ADMINISTRADOR DE REDES. - UNIX. - LINUX. - WINDOWS NT. - ORGANIZACION Y APOYO EN EL DESARROLLO DE OPERACIONES, FORMATICAS Y APLICATIVO DE EXTRANJERIA.	- ADMINISTRACION DE LA RED INFORMATICA. - UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMATICAS. - ORGANIZACION Y APOYO EN EL DESARROLLO DE OPERACIONES, FORMATICAS Y TAREAS PROPIAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE EXTRANJERIA.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACION DE LA RED INFORMATICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL DESARROLLO DE OPERACIONES, FORMATICAS Y BASES DE DATOS. 3- EXPERIENCIA EN DAR SOPORTE INFORMATICO AL USUARIO.	4	
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CACERES													
B0052	1	CACERES	OFICINA DE EXTRANJEROS	14	2286.48	AE	EX21		- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - WORD. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - RECEPCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	3	
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN A CORUÑA													
B0053	1	A CORUÑA	SUBDELEGACION	18	3664.32	AE	EX11		- ADMINISTRADOR DE REDES. - UNIX. - LINUX. - WINDOWS NT. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - APLICATIVO DE EXTRANJERIA	- ADMINISTRACION DE LA RED INFORMATICA. - UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMATICAS. - COORDINACION Y APOYO INFORMATICO AL USUARIO. - TAREAS PROPIAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE EXTRANJERIA.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACION DE LA RED INFORMATICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS Y BASES DE DATOS. 3- EXPERIENCIA EN DAR SOPORTE INFORMATICO AL USUARIO. 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	4	
B0054	1	A CORUÑA	SUBDELEGACION	12	2286.48	AE	EX11		- WORD. - EXCEL. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN TAREAS DE APOYO, TECNICAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2	

nº pto	piz	localización	Subdirección	nvl	titulación			cursos formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E	
					puesto	c.especif.	adm. gip						cpo
Anexo B													
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN LUGO													
B0055	1	LUGO	SECRETARIA GENERAL	16	1283.84	AE	C/D	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DE LOS TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS COMUN. - LOFAGE. - WORD. - EXCEL. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE ARCHIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION. - WORD. - EXCEL. - ACCESS. - TAREAS DE APOYO EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO Y CONOCIMIENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 4- EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2 3 3 1 1	
B0056	1	LUGO	SECRETARIA GENERAL	15	2286.48	AE	C	EX11	- TOP/UP ENTORNO WINDOWS NT. - WINDOWS NT. - PROGRAMACION EN ENTORNO WINDOWS. - CONTROL DE REDES. - INTERNET.	- ACTUALIZACION DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS - APOYO INFORMATICO AL USUARIO.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PAQUETES INFORMATICOS BAJO WINDOWS. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN BASES DE DATOS 3- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	4 4 1 1	
Programador de Segunda (FO)													
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN OURENSE													
B0057	1	OURENSE	SECRETARIA GENERAL	17	3664.32	AE	C/D	EX11	- ADMINISTRADOR DE REDES. - LINUX. - WINDOWS NT. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - APLICATIVO DE EXTRANJERIA	- ADMINISTRACION DE LA RED INFORMATICA. - UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMATICAS - COORDINACION Y APOYO INFORMATICO AL USUARIO. - TAREAS PROPIAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE EXTRANJERIA.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACION DE LA RED INFORMATICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS Y BASES DE DATOS. 3- EXPERIENCIA EN DAR SOPORTE INFORMATICO AL USUARIO. 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	4 3 2 1	
Jefe Red Informatica Periferica													
B0058	1	PONTEVEDRA	SECRETARIA GENERAL	17	3664.32	AE	C/D	EX11	- ADMINISTRADOR DE REDES. - LINUX. - WINDOWS NT. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - APLICATIVO DE EXTRANJERIA.	- ADMINISTRACION DE LA RED INFORMATICA. - UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMATICAS. - COORDINACION Y APOYO INFORMATICO AL USUARIO. - TAREAS PROPIAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE EXTRANJERIA.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACION DE LA RED INFORMATICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS Y BASES DE DATOS. 3- EXPERIENCIA EN DAR SOPORTE INFORMATICO AL USUARIO.	4 3 3	
Jefe Red Informatica Periferica													
B0059	1	PONTEVEDRA	SECRETARIA GENERAL	14	1829.4	AE	C/D	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - WORD. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - RECEPCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA 4- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	3 3 2 1 1	
Jefe Negociado N-14													
B0060	1	PONTEVEDRA	SECRETARIA GENERAL	12	2286.48	AE	D	EX11	- WORD. - EXCEL. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN ORGANIZACION Y TRATAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2 3 3 1 1	
Auxiliar Oficina N12 (FO) (A P)													

nº pto	plz	localización	Subdirección	nvl	c.especif.	adm. grp	cpo	cursos formación			descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
								titulación	AE	D				
B0051	1	PONTEVEDRA	DEPENDENCIA DEL AREA DE AGRICULTURA Y PESCA	12	2286.48	AE	EX11	- WORD. - EXCEL. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCIONAL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	2 3 3 2			
DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA RIOJA														
B0052	1	LOGROÑO	SECRETARIA GENERAL	15	2286.48	AE	EX11	- TOP/IP ENTORNO WINDOWS NT. - WINDOWS NT. - PROGRAMACION EN ENTORNO WINDOWS. - CONTROL DE REDES. - EXCEL. - INTERNET.	- ACTUALIZACION DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS. - APOYO INFORMATICO AL USUARIO.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PAQUETES INFORMATICOS BAJO WINDOWS. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN BASES DE DATOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	4 4 2			
Programador de Segunda														
B0053	1	LOGROÑO	SECRETARIA GENERAL	12	1829.4	AE	D	- WORD. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	2 3 3 2			
Auxiliar Oficina N-12														
DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA														
B0054	1	PAMPLONA	SECRETARIA GENERAL	16	2532.96	AE	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOPAGE.	- ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL AL CIUDADANO. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	2 2 3 3			
Jefe Negociado N-16														
B0055	1	PAMPLONA	SECRETARIA GENERAL	16	1829.4	AE	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - WORD. - LOPAGE. - EXCEL. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION. - TAREAS DE APOYO EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 4- EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	2 3 3 2			
Jefe Negociado N-16														
B0056	1	PAMPLONA	SECRETARIA GENERAL	12	2286.48	AE	EX11	- WORD. - EXCEL. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCIONAL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	2 3 3 2			
Auxiliar Oficina N-12 (A.P.)														

nº pto	piz	localización	Subdirección	nvl	titulación			cursos formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
					c.especif.	adm	grp					
Anexo B												
DELEGACION DEL GOBIERNO EN EL PAIS VASCO												
B0067	1	ALAVA	SECRETARIA GENERAL	15	2286.48	AE	C	EX11	- TOPIC ENTORNO WINDOWS NT. - WINDOWS - PROGRAMACION EN ENTORNO WINDOWS - CONTROL DE REDES. - INTERNET.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PAQUETES INFORMATICOS BAJO WINDOWS 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN BASES DE DATOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	4 4 1 1	
B0068	1	ALAVA	SECRETARIA GENERAL	12	1629.4	AE	D	EX11	- WORD - EXCEL - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE ARCHIVO Y CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2 3 3 1 1	
B0069	1	ALAVA	SECRETARIA GENERAL	12	1515.24	AE	D	EX11	- WORD - EXCEL - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE ARCHIVO Y CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2 3 3 1 1	
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN ALAVA												
B0070	1	ALAVA	SUBDELEGACION	12	2286.48	AE	D	EX11	- WORD - EXCEL - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE ARCHIVO Y CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2 3 3 1 1	
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN VIZCAYA												
B0071	1	VIZCAYA	SECRETARIA GENERAL	12	1829.4	AE	D	EX11	- WORD - EXCEL - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE ARCHIVO Y CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2 3 3 1 1	

CUERPOS O ESCALAS

EX11: Excluye Sector Docencia, Sector Investigación, Sector Sanidad, Sector Servicios Postales y Telegráficos, Sector Instituciones Penitenciarias y Sector transporte Aéreo y Meteorología. La referencia al Sector Sanitario que recoge la clave "EX11" no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de aprobación de la Resolución de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (30-01-2004).

EX18: Excluye Sector Docencia, Sector Investigación, Sector Servicios Postales y Telegráficos, Sector Instituciones Penitenciarias y Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

EX21: Excluye Sector Docencia, Sector Investigación, Sector Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, y Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

AC15: Agrupación de Cuerpos Sector Servicios Postales y Telegráficos.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (ADM)

AE: Administración del Estado

A1: Administración del Estado y Comunidades Autónomas

TITULACIONES

(1260): Ingeniero Geógrafo

(2120): Ingeniero Técnico Topógrafo.

(29): (2120)

(30): (1260) (2120)

CODIGOS DE RESIDENCIA

(11040): Algeciras

(29001): Málaga

(04001): Almería

(44001): Teruel

(20001): San Sebastian

(13001): Ciudad Real

(19001): Guadalajara

(16001): Cuenca

(02001): Albacete

(42001): Soría

(05001): Avila

(49001): Zamora

OTRAS CLAVES

(APC1)(APC2): Puesto que conlleva atención directa y continuada al ciudadano en el horario especial de mañana y tarde al que se refiere el apartado quinto .1 de la resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de 10 de marzo de 2003, por la que se aprueban las instrucciones de jornada y horario para el personal civil de la Administración General del Estado.

A.P.: Puesto de trabajo de asesoramiento y atención al público.

IGN: Puesto proveniente del Instituto Geográfico Nacional.

IN: Puesto proveniente del Ministerio de Industria.

AG: Puesto proveniente del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

FO: Puesto proveniente del Ministerio de Fomento.

CU: Puesto proveniente del Ministerio de Cultura.

PME: Parque Móvil del Estado.

H.E: Horario especial.

PIC: Puesto de información cultural.

LCA: Lengua Oficial de la Comunidad Autónoma.

RCP: Registro Central de Personal.

- A N E X O 1 -

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Administraciones Públicas por Orden de (B.O.E.)

DATOS PERSONALES

D.N.I.:
APELLIDOS Y NOMBRE:
DOMICILIO:
TELÉFONO DE CONTACTO (prefijo):
ORGANISMO DE DESTINO:
PROVINCIA DE DESTINO:

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

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN LOS ANEXOS A ó B.	ANEXO A ó B	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO (Según Anexos A ó B)	COMPLEMENTO ESPECIFICO (Según Anexos A ó B)

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

Condiciona su petición de acuerdo con la Base Tercera.5 SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Cónyuge destino previo en localidad solicitada (Base Quinta.5) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD (Base Tercera.4) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo de discapacidad Adaptaciones precisas (resumen).....
---	--

Este Anexo deberá ser cumplimentado con caracteres tipográficos, es decir mecánicamente (con máquina de escribir o procesador de textos).

En, a de de

Firma

SUBSECRETARÍA DEL MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

ANEXO 2

Don/Dª.....
Cargo.....

MINISTERIO U ORGANISMO.....

Certifica que de acuerdo con los antecedentes obrantes en su expediente personal o aportados por el interesado, son ciertos los datos aquí expuestos del funcionario que se menciona a continuación:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I. Apellidos y nombre.....
Cuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso Grupo N.R.P.
Años Meses Días
Grado consolidado (1) Antigüedad Administración a la que pertenece (2)
Titulaciones Académicas (3).....

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CUERPO O ESCALA DESDE EL CUAL PARTICIPA EN EL CONCURSO

Marcar con

1 <input type="checkbox"/>	Servicio Activo	5 <input type="checkbox"/>	Exc. voluntaria Art. 29.3 a)	9 <input type="checkbox"/>	Expectativa de Destino
2 <input type="checkbox"/>	Servicios Especiales	6 <input type="checkbox"/>	Exc. voluntaria Art. 29.3.c)	10 <input type="checkbox"/>	Excedencia Forzosa
3 <input type="checkbox"/>	Servicio en CCAA	7 <input type="checkbox"/>	Exc. voluntaria Art. 29.3.d)	11 <input type="checkbox"/>	Suspensión de funciones
4 <input type="checkbox"/>	Exc. voluntaria Art. 29.4	8 <input type="checkbox"/>	Exc. voluntaria Art. 29.7		

En caso de situación: 1, 2, 3, 9 ó 4; FECHA DE TOMA DE POSESIÓN ÚLTIMO DESTINO DEFINITIVO

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

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

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

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN

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

3. DESTINO

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

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

3.2. **DESTINO PROVISIONAL** (Supuesto de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril) (4)

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

4. CURSOS (Únicamente cuando los puntúe la convocatoria – Ver el punto 1.c de la base cuarta. Indicar la condición de alumno o ponente)

1.	5.
2.	6.
3.	7.
4.	8.

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

Conforme el interesado

En a de de 200

En a de de 200
(Firma y sello)

Fdo.: El interesado

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Observaciones (5)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:

C – Administración del Estado
A – Autonómica
L – Local
S – Seguridad Social
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (5) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

- ANEXO 3 -
Méritos alegados

D.N.I. **APELLIDOS Y NOMBRE**

ORDEN DE PREFERENCIA (Coincidirá con el expresado en el Anexo 1)	Nº DE ORDEN EN LOS ANEXOS A ó B	MÉRITOS ALEGADOS PARA CADA UNO DE LOS PUESTOS SOLICITADOS

A este Anexo se deberán adjuntar los documentos que prueben lo alegado. En caso contrario no se otorgarán puntos por estos méritos. Se exceptúan los que aparezcan ya certificados en el Anexo 2.

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

Firma del concursante