

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y MEMORIA DEMOCRÁTICA

11899 *Resolución de 5 de junio de 2024, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso general para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los anexos I y II de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

Bases

Primera. *Participación.*

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

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

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

Los funcionarios y funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos

que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

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

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

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

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

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

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

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

Las instancias se presentarán a través del Portal Funciona, en el enlace Funciona (Recursos Humanos, Mis Servicios de RRHH): <https://www.funciona.es/public/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>, - Solicitudes - Concurso Méritos – Solicitud de Concurso Méritos, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

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

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

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

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

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

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

- Anexo III: Solicitud de participación.
- Anexo IV: Certificado de méritos.
- Anexo V: Certificado de méritos específicos.

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

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

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

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

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad reconocida podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

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

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (anexo III) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo de 25 puntos.

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

I. Méritos generales.

1. Valoración del grado personal consolidado.

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

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concurra: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concurra: 8 puntos.

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido como personal funcionario de carrera en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria de carrera, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la Base Quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo IV.

2. Valoración del trabajo desarrollado.

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

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,4 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,3 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.

Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto. A estos efectos, se considerará misma área funcional, a aquella igual o similar a la que se encuentra adscrita la plaza solicitada.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.
- A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el

nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

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

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

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

Únicamente se podrán valorar los cursos relativos a las materias que figuren incluidas en el listado de perfiles formativos publicado por el Departamento convocante, y en el perfil formativo asignado al puesto objeto de valoración: https://mpt.gob.es/ministerio/concursos_traslados/Personal_funcionario/Concurso_general.html.

Teniendo en cuenta lo anterior, los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los Departamentos u Organismos, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

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

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

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de quince horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 3 puntos por curso. Se otorgará una puntuación adicional de 0,25 puntos a los cursos con una duración superior a veinticinco horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de dos horas: 3 puntos por curso.

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 9 puntos.

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

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

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

El plazo máximo de validez de los cursos será de diez años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido: 0,833 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 puntos.

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

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

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

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

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de localidad, en el Cuerpo o Escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

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

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

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

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

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

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

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

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

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten

una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

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

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

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

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

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

– Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50 %: 1 punto.

– Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 1 punto.

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

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

Se aplicará el siguiente baremo:

a. Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.

b. Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 puntos.

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

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

II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

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

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

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

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

1. Acreditación de los méritos generales y de la lengua cooficial.

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

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

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

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

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

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

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

g) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio para la Transformación Digital

y de la Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

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

i) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, SA, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

j) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, Comercio y Empresa, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

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

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

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

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

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

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

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

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

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

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

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo VI.

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

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

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

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

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

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

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

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

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

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

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

- Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.
- Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

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

2. Acreditación de los méritos específicos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

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

Retribuciones, salvo lo establecido en la Base Cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

Séptima. *Comisión de valoración.*

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

– Presidencia: el Subdirector General de Recursos Humanos de la Administración General del Estado en el Territorio o persona en quien delegue.

– Vocales:

• Tres funcionarios o funcionarias destinados en la Secretaría General de Coordinación Territorial.

• Un funcionario o funcionaria en representación de la Delegación o de la Subdelegación del Gobierno, a la que pertenezca el puesto.

– Secretaría: Un funcionario o funcionaria de la Subdirección General de Recursos Humanos de la Administración General del Estado en el Territorio.

Asimismo, tiene derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

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

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

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

Octava. *Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.*

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de

oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

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

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en las páginas web de este Departamento «www.mpt.gob.es».

3. Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta dos días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad en la página web de este Departamento «www.mpt.gob.es» con la debida antelación.

Novena. Publicidad de la valoración de méritos.

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

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

Décima. Resolución del concurso.

1. La convocatoria se resolverá por resolución de la Subsecretaría de Política Territorial y Memoria Democrática en un plazo máximo de 6 meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base tercera, punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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

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

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

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

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

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio

debidamente motivadas, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

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

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, la Subsecretaría de Política Territorial y Memoria Democrática podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

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

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

El personal militar de carrera que resulte adjudicatario de un puesto en este concurso, una vez incorporado al mismo, pasará en el ámbito de las Fuerzas Armadas a la situación administrativa de Servicio en la Administración Civil, regulada por los artículos 107.1.g) y 113 bis de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la Carrera Militar, modificada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa, siendo de aplicación a este personal el régimen jurídico que se especifica en la Disposición Adicional Undécima del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

La adjudicación de los puestos de trabajo incluidos en el anexo II, «Listado de puestos a resultas», estará condicionada a la obtención de algún otro puesto de los incluidos en el concurso por parte de las personas que los tienen reservados.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

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

Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 5 de junio de 2024.—La Subsecretaria de Política Territorial y Memoria Democrática, P. D. (Orden TER/950/2022, de 4 de octubre. Vigésimo primero), el Director General de la Administración General del Estado en el Territorio, Agustín Torres Herrero.

ANEXO I

Listado de puestos

DEL. GOB. EN ANDALUCÍA - MINISTERIO POL. TERRIT. Y MEM. DEMOCRÁTICA

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN SEVILLA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	4580445	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- SEVILLA - SEVILLA	17	9.053,10	C1 C2	A1	EX11			APC1	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - EXTRANJERÍA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.).	
2	1	2995429	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- SEVILLA - SEVILLA	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - EXTRANJERÍA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1	2925163	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- SEVILLA - SEVILLA	17	5.115,04	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN ALMERÍA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	1	4659177	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ALMERIA - ALMERIA	17	5.116,02	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	1	5025771	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- ALMERIA - ALMERIA	17	5.116,02	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
6	1	5025774	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- ALMERIA - ALMERIA	17	5.116,02	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
7	1	4681083	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ALMERIA - ALMERIA	17	5.115,04	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
8	1	5025769	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- ALMERIA - ALMERIA	17	5.115,04	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
9	1	5025770	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ALMERIA - ALMERIA	17	5.115,04	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN CÁDIZ

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
10	1	5045816	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- CADIZ - CADIZ	20	6.049,40	A2 C1	AE	EX11			A.P	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. Perfil formativo/Cursos de formación: - EXTRANJERÍA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).	

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN CÓRDOBA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
11	1	2401021	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- CORDOBA - CORDOBA	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX21			A.P	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - EXTRANJERÍA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	1	4030524	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- CORDOBA - CORDOBA	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN GRANADA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	1	4691776	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- GRANADA - GRANADA	20	6.049,40	A2 C1	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1	2166263	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- GRANADA - GRANADA	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
15	1	2700662	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- GRANADA - GRANADA	17	5.116,02	C1 C2	A1	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
16	1	4475319	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- GRANADA - GRANADA	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	1	4853178	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- GRANADA - GRANADA	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
18	1	900229	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- GRANADA - GRANADA	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
19	1	1498974	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- GRANADA - GRANADA	17	4.589,76	C1	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN HUELVA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
20	1	4711468	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- HUELVA - HUELVA	17	9.053,10	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
21	1	1284707	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- HUELVA - HUELVA	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
22	1	1426015	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- HUELVA - HUELVA	17	5.116,02	C1 C2	A3	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
23	1	2340350	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- HUELVA - HUELVA	17	5.116,02	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
24	1	4984082	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- HUELVA - HUELVA	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
25	1	4984080	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- HUELVA - HUELVA	17	5.115,04	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN JAÉN

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
26	1	1040763	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- JAEN - JAEN	17	5.116,02	C1 C2	A1	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
27	1	3771950	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- JAEN - JAEN	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
28	1	4711409	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- JAEN - JAEN	17	5.116,02	C1 C2	A1	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
29	1	839185	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- JAEN - JAEN	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - EXTRANJERÍA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.).	

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN MÁLAGA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
30	1	2500450	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MALAGA - MALAGA	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - EXTRANJERÍA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
31	1	2689672	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MALAGA - MALAGA	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
32	1	4711474	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MALAGA - MALAGA	17	5.116,02	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
33	1	5000180	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- MALAGA - MALAGA	17	5.116,02	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
34	1	5025626	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- MALAGA - MALAGA	17	5.115,04	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

DEL. GOB. EN ANDALUCÍA - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
35	1	1447354	JEFE / JEFA DE SECCION	- SEVILLA - SEVILLA	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana, seguridad privada y deportes. - Tareas de instrucción de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de gestión y tramitación de recursos administrativos en materia sancionadora. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES Y SEGURIDAD CIUDADANA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
36	1	3503056	JEFE / JEFA DE SECCION	- SEVILLA - SEVILLA	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con el ejercicio del derecho de reunión. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de concentraciones y manifestaciones. - Tareas de elaboración de informes y estadísticas. - Tareas de apoyo en la organización y gestión de procesos electorales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES Y SEGURIDAD CIUDADANA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
37	1	4691789	JEFE / JEFA DE SECCION	- SEVILLA - SEVILLA	20	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA, ACCEDA y GEISER. - Tareas de gestión y tramitación de dietas. - Tareas de apoyo en la organización y gestión de procesos electorales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
38	1	1445402	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- SEVILLA - SEVILLA	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de educación: convalidaciones, homologaciones, entrega de títulos y credenciales de convalidación. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
39	1	2407371	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP)	- SEVILLA - SEVILLA	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADARAL3, SIGP y RCP. - Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. - Tareas de elaboración de certificados de méritos para concursos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
40	1	2516978	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO HABILITADO-PERSONAL	- SEVILLA - SEVILLA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: SIGP y RCP. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
41	1	4409607	AYUDANTE DE OFICINA	- SEVILLA - SEVILLA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES Y SEGURIDAD CIUDADANA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
42	1	4267802	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	- SEVILLA - SEVILLA	14	8.216,18	C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
43	1	3057941	CONDUCTOR / CONDUCTORA	- SEVILLA - SEVILLA	14	4.589,76	C2	AE	EX11			PME	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado. - Conocimiento acreditado en conducción evasiva. - Conocimiento acreditado en mantenimiento del automóvil. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CONDUCTOR. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
44	1	4691795	AUXILIAR	- SEVILLA - SEVILLA	14	4.589,76	C2	A5	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	
45	1	995133	CONDUCTOR / CONDUCTORA	- SEVILLA - SEVILLA	14	4.589,76	C2	A5	EX11			PME	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado. - Conocimiento acreditado en conducción evasiva. - Conocimiento acreditado en mantenimiento del automóvil. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CONDUCTOR. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

SUBDEL. GOB. EN ALMERÍA - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
46	1	2011252	JEFE / JEFA DE SECCION	- ALMERIA - ALMERIA	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de organización y gestión de procesos electorales. - Tareas de coordinación con otras administraciones. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
47	1	1461593	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ALMERIA - ALMERIA	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	
48	1	1989846	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ALMERIA - ALMERIA	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	

SUBDEL. GOB. EN CÁDIZ - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
49	1	2881283	JEFE / JEFA DE SECCION	- CADIZ - CADIZ	20	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de gestión y tramitación de quejas y reclamaciones. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES Y SEGURIDAD CIUDADANA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.). 	
50	1	4496535	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	- CADIZ - CADIZ	16	8.520,40	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
51	1	790654	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	- CADIZ - CADIZ	16	8.520,40	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL. GOB. EN CÓRDOBA - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
52	1	3398381	JEFE / JEFA DE SECCION	- CORDOBA - CORDOBA	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX18				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: SIGP y RCP. - Tareas de elaboración de informes y propuestas en materia de personal. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
53	1	2890332	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- CORDOBA - CORDOBA	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de organización de actos oficiales y atención protocolaria. - Tareas de gestión del Parque Móvil del Estado. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.). 	
54	1	1125409	CONDUCTOR / CONDUCTORA	- CORDOBA - CORDOBA	14	4.589,76	C2	AE	EX11			PME	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado. - Conocimiento acreditado en conducción evasiva. - Conocimiento acreditado en mantenimiento del automóvil. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CONDUCTOR. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 	
55	1	4005630	CONDUCTOR / CONDUCTORA	- CORDOBA - CORDOBA	14	4.589,76	C2	AE	EX11			PME	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado. - Conocimiento acreditado en conducción evasiva. - Conocimiento acreditado en mantenimiento del automóvil. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CONDUCTOR. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

SUBDEL. GOB. EN GRANADA - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
56	1	3923448	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	- GRANADA - GRANADA	18	8.898,40	C1 C2	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de apoyo de registro, emisión de certificados digitales y clave permanente. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.). 	
57	1	1736872	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- GRANADA - GRANADA	18	4.589,90	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de seguridad ciudadana. - Tareas de elaboración de informes sobre licencias de armas. - Tareas de publicación y seguimiento de notificaciones administrativas. - Utilización de las aplicaciones informáticas de sanciones y NOTIFICA. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES Y SEGURIDAD CIUDADANA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
58	1	2319536	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	- GRANADA - GRANADA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de registro y SIGP. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
59	1	3216418	AYUDANTE DE OFICINA	- GRANADA - GRANADA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de salarios de tramitación y certificados de jornadas agrícolas. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia laboral y social. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de las aplicaciones informáticas de sanciones, INSIDE, NOTIFICA y GEISER. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES Y SEGURIDAD CIUDADANA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
60	1	3642470	AYUDANTE DE OFICINA	- GRANADA - GRANADA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de armas. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de publicación y seguimiento de notificaciones administrativas. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de devolución y suspensión de ingresos indebidos. - Tareas de información y atención al público. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES Y SEGURIDAD CIUDADANA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
61	1	3813781	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	- GRANADA - GRANADA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos de homologación de títulos no universitarios. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro y LEGALIZA. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
62	1	4191057	AYUDANTE DE OFICINA	- GRANADA - GRANADA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de industria y energía. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos relativos a pirotecnia y explosivos. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Utilización de las aplicaciones informáticas NOTIFICA, GEISER y Gestión de Tasas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

SUBDEL. GOB. EN HUELVA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
63	1	3095320	JEFE / JEFA DE SECCION	- HUELVA - HUELVA	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Actividades relacionadas con la seguridad ciudadana, armas y explosivos. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES Y SEGURIDAD CIUDADANA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
64	1	2867706	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP)	- HUELVA - HUELVA	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADARAL3, SIGP y RCP. - Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. - Tareas de elaboración de certificados de méritos para concursos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
65	1	3355528	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	- HUELVA - HUELVA	16	8.216,18	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL. GOB. EN JAÉN - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
66	1	3526734	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- JAEN - JAEN	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Tareas de anotación de actos y resoluciones administrativas en materia de personal. - Tareas de elaboración de informe y propuestas en materia de personal. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de personal. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

SUBDEL. GOB. EN MÁLAGA - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
67	1	3978475	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP)	- MALAGA - MALAGA	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADARAL3, SIGP, RCP y Jubil@. - Tareas de elaboración de informes en materia de personal. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
68	1	3046354	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	- MALAGA - MALAGA	16	8.216,18	C1	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de asistencia en la identificación y firma electrónica. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos y registro de apoderamientos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.). 	
69	1	2455591	AYUDANTE DE OFICINA	- MALAGA - MALAGA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro electrónico de documentos, archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tares similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tares similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tares similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tares similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

DEL. GOB. EN ARAGÓN

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN ZARAGOZA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
70	1	4734497	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	20	6.049,40	A2 C1	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
71	1	3338182	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	20	5.922,70	A2 C1	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
72	1	2075589	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	18	9.078,30	C1 C2	AE	EX21			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
73	1	1021059	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	9.053,10	C1 C2	AE	EX21			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
74	1	1828319	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	9.053,10	C1 C2	A1	EX21			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
75	1	3191146	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	9.053,10	C1 C2	A1	EX21			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
76	1	4734506	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	9.053,10	C1 C2	A1	EX21			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
77	1	4734509	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	5.116,02	C1 C2	A1	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
78	1	5025787	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN HUESCA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
79	1	1403017	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- HUESCA - HUESCA	17	5.116,02	C1 C2	A1	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
80	1	2244708	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- HUESCA - HUESCA	17	5.116,02	C1 C2	A1	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
81	1	4349462	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- HUESCA - HUESCA	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN TERUEL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
82	1	1185249	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- TERUEL - TERUEL	20	5.364,66	A2 C1	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
83	1	4711508	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- TERUEL - TERUEL	17	5.116,02	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
84	1	5025622	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- TERUEL - TERUEL	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
85	1	4691832	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- TERUEL - TERUEL	17	5.115,04	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
86	1	4878475	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- TERUEL - TERUEL	17	5.115,04	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

DEL. GOB. EN ARAGÓN - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
87	1	1316701	JEFE / JEFA DE SECCION DE OFICINA INFORMACION	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	22	9.512,86	A2 C1	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de asesoramiento y atención al público. - Tareas de gestión y tramitación de apoderamientos y emisión de certificados digitales. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 	
88	1	1387279	HABILITADO / HABILITADA CAJERO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. - Tareas de gestión y control de pagos en firme, pagos a justificar y anticipos de caja fija. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ECONÓMICA Y HABILITACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
89	1	1790226	JEFE / JEFA DE SECCION	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal y elaboración de informes. - Tareas de gestión y coordinación de actividades de formación. - Tareas de gestión y tramitación de procesos electorales sindicales. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: RCP, SIGP, Jubil@, GESINTER y BADARAL3. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.). 	
90	1	4142198	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de organización de reuniones y apoyo administrativo en la Secretaría y Vicesecretaría General y control de agenda. - Tareas de apoyo en la gestión y tramitación de procesos electorales. - Tareas de apoyo en relaciones con Juzgados y Tribunales a través de la aplicación AVANTIUS. - Tareas de información y atención al público. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
91	1	2666583	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	8.216,18	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación y emisión de certificados digitales. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
92	1	1144329	AYUDANTE DE OFICINA	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos derivados de la actuación del Jurado Provincial de expropiación forzosa. - Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXPROPIACIÓN FORZOSA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
93	1	2527344	AYUDANTE DE OFICINA	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de industria y energía. - Tareas de apoyo en la tramitación de autorizaciones para espectáculos de pirotecnia. - Utilización de las aplicaciones informáticas ACCEDA, GEISER y NOTIFICA. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.). 	
94	1	2575645	AYUDANTE DE OFICINA	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES Y SEGURIDAD CIUDADANA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
95	1	2604640	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	14	8.204,42	C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación y emisión de certificados digitales. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL. GOB. EN HUESCA - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
96	1	4240127	JEFE / JEFA DE SECCION	- HUESCA - HUESCA	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de gestión y tramitación de expedientes en materia de contratación en el Sector Público. - Tareas de apoyo en la revisión de cartas de servicios y dirección por objetivos. - Tareas de gestión y tramitación de expedientes del Jurado de Expropiación Forzosa. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
97	1	1995916	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	- HUESCA - HUESCA	18	8.898,40	C1 C2	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Tareas de acreditación de identidad del certificado digital y registro en cl@ve. - Utilización del sistema de gestión de títulos universitarios. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
98	1	1870655	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP)	- HUESCA - HUESCA	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADARAL3, SIGP y RCP. - Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. - Tareas de elaboración de certificados de méritos para concursos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
99	1	2191319	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- HUESCA - HUESCA	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de concentraciones y manifestaciones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES Y SEGURIDAD CIUDADANA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
100	1	1784797	AYUDANTE DE OFICINA	- HUESCA - HUESCA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES Y SEGURIDAD CIUDADANA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	

DEL. GOB. EN ASTURIAS

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN OVIEDO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
101	1	3025938	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	- ASTURIAS - OVIEDO	17	5.116,02	C1 C2	A1	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
102	1	4711379	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ASTURIAS - OVIEDO	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
103	1	2348412	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ASTURIAS - OVIEDO	17	5.115,04	C1 C2	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
104	1	4984183	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ASTURIAS - OVIEDO	17	5.115,04	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

DEL GOB. EN ASTURIAS - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
105	1	1684636	HABILITADO / HABILITADA CAJERO	- ASTURIAS - OVIEDO	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. - Tareas de gestión económica de procesos electorales. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA y pagos al exterior. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ECONÓMICA Y HABILITACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.). 	
106	1	2538686	JEFE / JEFA DE SECCION DE OFICINA INFORMACION	- ASTURIAS - OVIEDO	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de asesoramiento y atención al público. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de derechos ciudadanos y seguridad ciudadana. - Tareas de emisión de certificados digitales y clave permanente. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro y de sanciones. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
107	1	5000208	JEFE / JEFA DE SECCION	- ASTURIAS - OVIEDO	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADARAL3, SIGP, RCP y TRAMA. - Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. - Tareas de gestión de procesos electorales sindicales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
108	1	1564289	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP)	- ASTURIAS - OVIEDO	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Tareas de apoyo en la gestión económica de procesos electorales. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal y elecciones: BADARAL3, SIGP, RCP y CAJA ELE. - Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. - Tareas de elaboración de certificados de méritos para concursos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
109	1	2975679	AYUDANTE DE OFICINA	- ASTURIAS - OVIEDO	16	4.589,76	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	
110	1	1258405	AYUDANTE DE OFICINA	- ASTURIAS - OVIEDO	16	3.961,16	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ECONÓMICA Y HABILITACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

DEL. GOB. EN ASTURIAS - AR. FUNC. FOMENTO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
111	1	4394947	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- ASTURIAS - OVIEDO	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADARAL3, SIGP y RCP. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PUESTOS SECRETARÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

DEL. GOB. EN ILLES BALEARS

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN ILLES BALEARS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
112	1	5169464	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	22	6.049,40	A2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
113	1	1896402	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	9.374,54	C1 C2	AE	EX21			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
114	1	2859492	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	9.374,54	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
115	1	3942777	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	9.374,54	C1 C2	AE	EX21			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
116	1	4336899	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	9.374,54	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
117	1	4659192	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	9.349,34	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
118	1	4984086	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	9.349,34	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
119	1	4984087	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	9.349,34	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
120	1	5000186	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	9.349,34	C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
121	1	5000188	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	9.349,34	C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
122	1	4695133	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	9.053,10	C1 C2	AE	EX21			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
123	1	2384008	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	5.454,26	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
124	1	5025803	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	5.454,26	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
125	1	5025808	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	5.454,26	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
126	1	4597591	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	5.429,20	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
127	1	958032	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	5.429,20	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
128	1	5000192	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	5.404,00	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
129	1	5025796	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	5.404,00	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
130	1	5025800	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	5.404,00	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
131	1	5025805	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	5.404,00	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
132	1	1647565	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
133	1	2196836	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
134	1	1662174	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	15	9.349,34	C2	A1	EX11			APC1	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO EXTRANJERÍA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).	

DEL.GOB. EN ILLES BALEARS - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
135	1	2489711	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	18	6.014,54	C1 C2	AE	EX11			EPD3	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
136	1	3200877	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
137	1	2057597	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	16	7.546,14	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría. - Organización de reuniones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PUESTOS SECRETARÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
138	1	2914912	AYUDANTE DE OFICINA	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

D. INS. A.G.E. IBIZA-FORMENTERA - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
139	1	933868	JEFE / JEFA DE SECCION	- ILLES BALEARS - EIVISSA	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de elaboración de informes y estadísticas. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

D. INS. A.G.E. EN MENORCA - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
140	1	804747	JEFE / JEFA DE SECCION	- ILLES BALEARS - MAHON	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de elaboración de informes y estadísticas. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
141	1	3569867	HABILITADO / HABILITADA CAJERO	- ILLES BALEARS - MAHON	18	6.459,04	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. - Tareas de tramitación de expedientes de anticipos de caja fija, de pagos en firme y pagos a justificar. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ECONÓMICA Y HABILITACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

DEL. GOB. EN CANARIAS

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN P. GRAN CANARIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
142	1	4691915	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	20	9.868,88	A2 C1	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
143	1	4674364	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- LAS PALMAS - ARRECIFE	17	9.349,34	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
144	1	5025813	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- LAS PALMAS - PUERTO DEL ROSARIO	17	5.454,26	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
145	1	5254299	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	5.454,26	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
146	1	5271301	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	5.454,26	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
147	1	4584127	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- LAS PALMAS - PUERTO DEL ROSARIO	17	5.429,20	C1 C2	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
148	1	4978886	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	5.404,00	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
149	1	5025814	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	5.404,00	C1	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
150	1	2303190	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	5.115,04	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
151	1	2546751	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	5.115,04	C1 C2	A3	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN STA.C. TENERIFE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
152	1	2845343	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	22	9.894,92	A2 C1	AE	EX21			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
153	1	4786702	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	22	9.894,92	A2 C1	AE	EX21			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
154	1	4681091	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	9.374,54	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
155	1	4681093	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	9.374,54	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
156	1	5029169	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	5.454,26	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
157	1	5029170	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	5.454,26	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
158	1	4978883	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	5.116,02	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
159	1	1019863	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	5.115,04	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
160	1	1093737	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	5.115,04	C1 C2	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
161	1	1646527	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	5.115,04	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
162	1	5279656	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	5.115,04	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

DEL. GOB. EN CANARIAS - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
163	1	3925977	JEFE / JEFA DE SECCION	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de recursos administrativos en materia sancionadora y seguridad ciudadana. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos sancionadores y de seguridad ciudadana. - Tareas de gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES Y SEGURIDAD CIUDADANA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
164	1	4667671	JEFE / JEFA DE SECCION	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	20	6.049,40	A2 C1	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con el derecho de reunión. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad privada y armas. - Tareas de asesoramiento y atención al público. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES Y SEGURIDAD CIUDADANA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
165	1	3406411	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO HABILITADO-PERSONAL	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	5.429,20	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: SIGP y RCP. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.).	

SUBDEL. GOB. EN STA .C. TENERIFE-S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
166	1	3802507	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	18	9.182,18	C1 C2	AE	EX11			APC2	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Organización de equipos de trabajo. Perfil formativo/Cursos de formación: - OFICINA DE INFORMACIÓN. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
167	1	4793382	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	18	5.488,84	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
168	1	2118586	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de seguridad ciudadana, seguridad privada, armas y drogas. - Tareas de seguimiento de pagos de sanciones administrativas en vía voluntaria y ejecutiva. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES Y SEGURIDAD CIUDADANA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	
169	1	3687093	CONDUCTOR / CONDUCTORA	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	14	5.364,66	C2	A5	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado. - Conocimiento acreditado en conducción evasiva. - Conocimiento acreditado en mantenimiento del automóvil. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CONDUCTOR. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

SUBDEL. GOB. LAS PALMAS-A. FUNC. SAN. Y P.S.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
170	1	5046736	AUXILIAR DE OFICINA	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	14	9.406,46	C2	AE	EX18			A.H PIF	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de recepción, análisis y destrucción de drogas. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - SANCIONES Y SEGURIDAD CIUDADANA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).	

D. INS. A.G.E. EN LA PALMA - D. INS.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
171	1	4792041	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE LA PALMA	18	4.589,76	C1 C2	A3	EX11			A.P	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).	

D. INS. A.G.E. LANZAROTE - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
172	1	737519	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	- LAS PALMAS - ARRECIFE	18	5.364,66	C1 C2	AE	EX11			A.P	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Organización de equipos de trabajo. Perfil formativo/Cursos de formación: - OFICINA DE INFORMACIÓN. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.).	
173	1	2042310	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	- LAS PALMAS - ARRECIFE	16	8.463,00	C1 C2	AE	EX11			APC1	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO OFICINA DE INFORMACIÓN. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.).	

D. INS. A.G.E. FUERTEVENTURA-S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
174	1	4608246	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	- LAS PALMAS - PUERTO DEL ROSARIO	14	8.463,00	C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

D. INS. A.G.E. LA GOMERA - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
175	1	3564601	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	- S. C. TENERIFE - SAN SEBASTIAN DE LA GOMERA	18	9.182,18	C1 C2	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

D. INS. A.G.E. EL HIERRO - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
176	1	964285	JEFE / JEFA DE SECCION	- S. C. TENERIFE - VALVERDE	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de derechos ciudadanos. - Utilización de la aplicación informática de manifestaciones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES Y SEGURIDAD CIUDADANA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 	
177	1	3277967	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	- S. C. TENERIFE - VALVERDE	18	9.182,18	C1 C2	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

DEL. GOB. EN CANTABRIA

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN SANTANDER

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
178	1	2308058	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- CANTABRIA - SANTANDER	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
179	1	4037056	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- CANTABRIA - SANTANDER	17	5.116,02	C1 C2	A1	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
180	1	4711527	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- CANTABRIA - SANTANDER	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
181	1	845554	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- CANTABRIA - SANTANDER	17	5.115,04	C1 C2	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

DEL. GOB. EN CANTABRIA - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
182	1	4792031	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- CANTABRIA - SANTANDER	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	
183	1	4249686	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	- CANTABRIA - SANTANDER	16	8.216,18	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
184	1	4691923	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	- CANTABRIA - SANTANDER	16	7.607,60	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
185	1	3826541	AYUDANTE DE OFICINA	- CANTABRIA - SANTANDER	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	
186	1	3857201	AYUDANTE DE OFICINA	- CANTABRIA - SANTANDER	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
187	1	3934043	AYUDANTE DE OFICINA	- CANTABRIA - SANTANDER	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
188	1	732014	AYUDANTE DE OFICINA	- CANTABRIA - SANTANDER	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
189	1	1370737	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	- CANTABRIA - SANTANDER	14	8.216,18	C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

DEL. GOB. EN CASTILLA-LA MANCHA
OFICINA DE EXTRANJERÍA EN TOLEDO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
190	1	2984735	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- TOLEDO - TOLEDO	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
191	1	4579176	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- TOLEDO - TOLEDO	17	5.116,02	C1 C2	A1	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
192	1	3663517	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- TOLEDO - TOLEDO	17	5.115,04	C1 C2	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
193	1	4692262	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- TOLEDO - TOLEDO	17	5.115,04	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN ALBACETE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
194	1	4711472	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ALBACETE - ALBACETE	17	5.115,04	C1 C2	AE	EX21			A.P	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - EXTRANJERÍA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.).	

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN CIUDAD REAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
195	1	4691975	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - EXTRANJERÍA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
196	1	2756236	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	17	5.115,04	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN CUENCA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
197	1	4684637	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- CUENCA - CUENCA	17	5.115,04	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN GUADALAJARA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
198	1	757435	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	17	5.116,02	C1 C2	A1	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
199	1	2151036	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	17	5.115,04	C1 C2	A1	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
200	1	2980864	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	17	5.115,04	C1 C2	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

DEL. GOB. CASTILLA-LA MANCHA - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
201	1	1502259	HABILITADO / HABILITADA CAJERO	- TOLEDO - TOLEDO	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. - Tareas de gestión y control de pagos en firme, pagos a justificar y anticipos de caja fija. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. - Tareas de gestión económica de procesos electorales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ECONÓMICA Y HABILITACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
202	1	2515594	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	- TOLEDO - TOLEDO	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
203	1	2553792	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- TOLEDO - TOLEDO	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
204	1	2927093	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- TOLEDO - TOLEDO	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de asistencia jurídica gratuita. - Utilización de la aplicación informática Pericles. - Tareas de organización y gestión económica de procesos electorales. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Tareas de información y atención al público. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.). 	
205	1	4693116	AYUDANTE DE OFICINA	- TOLEDO - TOLEDO	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
206	1	3876795	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	- TOLEDO - TOLEDO	14	8.204,42	C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
207	1	920828	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	- TOLEDO - TOLEDO	14	8.204,42	C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN ALBACETE - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
208	1	3177737	JEFE / JEFA DE SECCION DE OFICINA INFORMACION	- ALBACETE - ALBACETE	20	5.364,66	A2 C1	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de asesoramiento y atención al público. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL. GOB. EN CIUDAD REAL - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
209	1	4046277	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP)	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADARAL3, SIGP y RCP. - Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. - Tareas de elaboración de certificados de méritos para concursos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
210	1	4792033	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de las aplicaciones informáticas de registro. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
211	1	3261769	AYUDANTE DE OFICINA	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADARAL3, SIGP y RCP. - Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. - Tareas de elaboración de certificados de méritos para concursos. - Tareas de información y atención al público. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.). 	

SUBDEL. GOB. EN CUENCA - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
212	1	1174522	HABILITADO / HABILITADA CAJERO	- CUENCA - CUENCA	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. - Tareas de gestión y control de pagos en firme, pagos a justificar y anticipos de caja fija. - Tareas de gestión económica de procesos electorales. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ECONÓMICA Y HABILITACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.). 	
213	1	1781328	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- CUENCA - CUENCA	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. - Tareas de apoyo en la gestión y control de pagos en firme, pagos a justificar y anticipos de caja fija. - Tareas de apoyo en la gestión económica de procesos electorales. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. - Tareas de información y atención al público. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ECONÓMICA Y HABILITACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
214	1	3528660	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	- CUENCA - CUENCA	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
215	1	4691947	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	- CUENCA - CUENCA	14	8.204,42	C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL. GOB. GUADALAJARA - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
216	1	4584327	JEFE / JEFA DE SECCION DE OFICINA INFORMACION	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	20	9.364,32	A2 C1	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de asesoramiento y atención al público. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos y de gestión de quejas y sugerencias. - Tareas de emisión de certificados digitales y clave permanente. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.). 	
217	1	2558580	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	16	8.216,18	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Tareas de emisión de certificados digitales y clave permanente. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
218	1	2371987	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	14	8.204,42	C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Tareas de emisión de certificados digitales y clave permanente. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.). 	

DEL. GOB. EN CASTILLA Y LEÓN

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN VALLADOLID

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
219	1	4156269	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA	- VALLADOLID - VALLADOLID	18	5.196,24	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
220	1	1728252	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- VALLADOLID - VALLADOLID	17	9.053,10	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
221	1	1417951	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- VALLADOLID - VALLADOLID	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
222	1	4230157	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- VALLADOLID - VALLADOLID	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN ÁVILA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
223	1	4613121	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- AVILA - AVILA	17	5.116,02	C1 C2	A1	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
224	1	1673628	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- AVILA - AVILA	17	5.115,04	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN BURGOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
225	1	3672784	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BURGOS - BURGOS	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
226	1	784601	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BURGOS - BURGOS	17	5.116,02	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
227	1	4711435	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- BURGOS - BURGOS	17	5.115,04	C2	A1	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN LEÓN

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
228	1	1000673	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- LEON - LEON	22	5.922,70	A2 C1	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
229	1	4021535	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- LEON - LEON	20	6.049,40	A2 C1	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
230	1	5069580	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA	- LEON - LEON	18	5.196,24	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
231	1	2493647	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- LEON - LEON	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
232	1	2390588	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- LEON - LEON	17	5.115,04	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN PALENCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
233	1	1646500	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- PALENCIA - PALENCIA	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
234	1	4711503	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- PALENCIA - PALENCIA	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN SALAMANCA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
235	1	1024494	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- SALAMANCA - SALAMANCA	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - EXTRANJERÍA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.).	

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN SEGOVIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
236	1	1800724	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- SEGOVIA - SEGOVIA	17	9.053,10	C1 C2	AE	EX11			APC1	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - EXTRANJERÍA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
237	1	4684253	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- SEGOVIA - SEGOVIA	17	9.053,10	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
238	1	3963742	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- SEGOVIA - SEGOVIA	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
239	1	3174149	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- SEGOVIA - SEGOVIA	17	5.115,04	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN SORIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
240	1	4689088	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA	- SORIA - SORIA	18	5.196,24	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
241	1	3351015	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- SORIA - SORIA	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN ZAMORA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
242	1	1371203	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ZAMORA - ZAMORA	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - EXTRANJERÍA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.).	

DEL. GOB. CASTILLA Y LEÓN - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
243	1	4249560	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP)	- VALLADOLID - VALLADOLID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADARAL3, SIGP y RCP. - Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. - Tareas de elaboración de certificados de méritos para concursos. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
244	1	4686107	AYUDANTE DE PREVENCIÓN B	- VALLADOLID - VALLADOLID	18	4.538,52	C1 C2	AE	EX11			TPB	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de realización de evaluaciones elementales de riesgos. - Tareas de promoción de actuaciones preventivas básicas. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - AYUDANTE PREVENCIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	
245	1	4613114	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	- VALLADOLID - VALLADOLID	16	8.204,42	C1	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Utilización de la aplicación informática de registro. - Tareas de emisión de certificados digitales y clave permanente. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
246	1	1549324	AYUDANTE DE OFICINA	- VALLADOLID - VALLADOLID	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
247	1	2421025	AYUDANTE DE OFICINA	- VALLADOLID - VALLADOLID	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	
248	1	3172159	AYUDANTE DE OFICINA	- VALLADOLID - VALLADOLID	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión de procedimientos administrativos sancionadores en materia de seguridad ciudadana, seguridad privada, Ley de Deporte y Metales Preciosos. - Tareas de coordinación con otras Administraciones Públicas, así como con Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas de sanciones, INTECO, INSIDE y NOTIFICA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES Y SEGURIDAD CIUDADANA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	
249	1	5025804	AYUDANTE DE OFICINA	- VALLADOLID - VALLADOLID	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	

SUBDEL. GOB. EN ÁVILA - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
250	1	1726727	JEFE / JEFA DE SECCION DE OFICINA INFORMACION	- AVILA - AVILA	20	9.364,32	A2 C1	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de asesoramiento y atención al público. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
251	1	4692002	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	- AVILA - AVILA	18	7.603,96	C1 C2	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
252	1	1314911	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	- AVILA - AVILA	16	8.216,18	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
253	1	2462648	JEFE / JEFA DE PARQUE MOVIL	- AVILA - AVILA	14	7.119,00	C2	AE	EX11			PME	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de control y planificación de la disponibilidad de conductores y vehículos oficiales. - Tareas de conducción de vehículos oficiales. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - CONDUCTOR. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

SUBDEL. GOB. BURGOS - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
254	1	2615820	AYUDANTE DE OFICINA	- BURGOS - BURGOS	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
255	1	3478096	AYUDANTE DE OFICINA	- BURGOS - BURGOS	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos relacionados con Entidades Locales. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Tareas de información y atención al público. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES Y SEGURIDAD CIUDADANA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL. GOB. EN LEÓN - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
256	1	1167098	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	- LEON - LEON	18	8.898,40	C1 C2	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
257	1	3383043	AUXILIAR DE OFICINA	- LEON - LEON	14	4.589,76	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	
258	1	1258384	AUXILIAR DE OFICINA	- LEON - LEON	14	3.961,16	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos, especialmente en materia de autorizaciones administrativas y derechos ciudadanos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	

SUBDEL. GOB. SALAMANCA - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
259	1	3166269	HABILITADO / HABILITADA CAJERO	- SALAMANCA - SALAMANCA	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. - Tareas de gestión y tramitación de pagos en firme, pagos a justificar y anticipos de caja fija. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ECONÓMICA Y HABILITACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.). 	
260	1	4792034	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	- SALAMANCA - SALAMANCA	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
261	1	1575545	AYUDANTE DE OFICINA	- SALAMANCA - SALAMANCA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	
262	1	2509928	AYUDANTE DE OFICINA	- SALAMANCA - SALAMANCA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
263	1	4339346	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	- SALAMANCA - SALAMANCA	16	4.589,76	C1	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
264	1	1876953	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	- SALAMANCA - SALAMANCA	14	8.204,42	C2	AE	EX11			APC1	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO OFICINA DE INFORMACIÓN. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.).	

SUBDEL.GOB. SEGOVIA - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
265	1	4122886	JEFE / JEFA DE SECCION DE OFICINA INFORMACION	- SEGOVIA - SEGOVIA	20	9.364,32	A2 C1	AE	EX11			APC2	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de asesoramiento y atención al público. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. Perfil formativo/Cursos de formación: - OFICINA DE INFORMACIÓN. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
266	1	1590459	AYUDANTE DE OFICINA	- SEGOVIA - SEGOVIA	16	8.520,40	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
267	1	4879139	AYUDANTE DE OFICINA	- SEGOVIA - SEGOVIA	16	4.209,52	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN SORIA - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
268	1	3578807	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- SORIA - SORIA	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de despacho de correspondencia, control de agenda y organización de reuniones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
269	1	4878467	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- SORIA - SORIA	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de Entidades Locales. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de documentación de Entidades Locales e ISPA. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	
270	1	866037	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	- SORIA - SORIA	16	8.204,42	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
271	1	1479453	AYUDANTE DE OFICINA	- SORIA - SORIA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
272	1	2038198	AYUDANTE DE OFICINA	- SORIA - SORIA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos, especialmente en materia económica y presupuestaria. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
273	1	3706728	AYUDANTE DE OFICINA	- SORIA - SORIA	16	4.589,76	C1	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. ZAMORA - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
274	1	3117170	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	- ZAMORA - ZAMORA	18	8.898,40	C1 C2	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
275	1	4064550	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	- ZAMORA - ZAMORA	14	8.204,42	C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL. GOB. VALLADOLID-ÁREA FUNC. FOMENTO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
276	1	3927651	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- VALLADOLID - VALLADOLID	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría. - Organización de reuniones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PUESTOS SECRETARÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

DEL. GOB. EN CATALUÑA

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN BARCELONA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
277	1	771611	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	20	9.078,30	A2 C1	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
278	1	1586397	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	18	9.078,30	C1 C2	AE	EX21			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
279	1	3121527	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	18	9.078,30	C1 C2	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
280	1	2917873	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	18	5.196,24	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
281	1	3586372	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	18	5.196,24	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
282	1	4674622	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	18	5.115,04	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
283	1	1366264	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	17	9.053,10	C1 C2	AE	EX21			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
284	1	4562961	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	17	9.053,10	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
285	1	4563575	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	17	9.053,10	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
286	1	4579682	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	17	9.053,10	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
287	1	4659162	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	17	9.053,10	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
288	1	4659176	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	17	9.053,10	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
289	1	4681096	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	17	9.053,10	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
290	1	2289542	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.116,02	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
291	1	3987940	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.116,02	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
292	1	4611697	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.116,02	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
293	1	4659157	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.116,02	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
294	1	4695132	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
295	1	4984189	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
296	1	4984198	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
297	1	4984212	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
298	1	4984222	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
299	1	4984223	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.116,02	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
300	1	5000209	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.116,02	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
301	1	5000218	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.116,02	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
302	1	5025586	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.116,02	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
303	1	5025589	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.116,02	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
304	1	5025590	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.116,02	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
305	1	5025667	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
306	1	1224063	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.115,04	C1 C2	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
307	1	4050014	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.115,04	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
308	1	4562998	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.115,04	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
309	1	4579760	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.115,04	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
310	1	4611197	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.115,04	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
311	1	4611770	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.115,04	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
312	1	4984226	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.115,04	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
313	1	4611677	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	15	5.115,04	C2	A1	EX11			A.P	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO EXTRANJERÍA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).	

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN GIRONA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
314	1	2284415	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- GIRONA - GIRONA	17	9.053,10	C1 C2	A1	EX11			APC1	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - EXTRANJERÍA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
315	1	4984162	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- GIRONA - GIRONA	17	9.053,10	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
316	1	4984163	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- GIRONA - GIRONA	17	9.053,10	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
317	1	739481	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- GIRONA - GIRONA	17	9.053,10	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
318	1	4984164	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- GIRONA - GIRONA	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
319	1	5025611	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- GIRONA - GIRONA	17	5.116,02	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
320	1	5025614	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- GIRONA - GIRONA	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
321	1	5052031	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- GIRONA - GIRONA	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
322	1	3335081	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- GIRONA - GIRONA	17	5.115,04	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
323	1	4611688	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- GIRONA - GIRONA	17	5.115,04	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
324	1	4984156	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- GIRONA - GIRONA	17	5.115,04	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
325	1	4984165	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- GIRONA - GIRONA	17	5.115,04	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN LLEIDA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
326	1	4782178	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- LLEIDA - LLEIDA	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
327	1	4782179	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- LLEIDA - LLEIDA	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
328	1	4579926	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- LLEIDA - LLEIDA	20	9.585,24	A2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
329	1	2061477	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- LLEIDA - LLEIDA	17	9.053,10	C1 C2	AE	EX21			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
330	1	2198805	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- LLEIDA - LLEIDA	17	9.053,10	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
331	1	2551084	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- LLEIDA - LLEIDA	17	9.053,10	C1 C2	AE	EX21			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
332	1	4579932	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- LLEIDA - LLEIDA	17	9.053,10	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
333	1	3623438	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- LLEIDA - LLEIDA	17	5.115,04	C1 C2	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
334	1	4689398	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- LLEIDA - LLEIDA	17	5.115,04	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
335	1	4984167	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- LLEIDA - LLEIDA	17	5.115,04	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN TARRAGONA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
336	1	3639942	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- TARRAGONA - TARRAGONA	17	9.053,10	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
337	1	4984090	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- TARRAGONA - TARRAGONA	17	9.053,10	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
338	1	4984092	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- TARRAGONA - TARRAGONA	17	9.053,10	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
339	1	5000202	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- TARRAGONA - TARRAGONA	17	9.053,10	C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
340	1	5025636	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- TARRAGONA - TARRAGONA	17	9.053,10	C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
341	1	4597712	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- TARRAGONA - TARRAGONA	17	5.116,02	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
342	1	5025619	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- TARRAGONA - TARRAGONA	17	5.116,02	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
343	1	5025625	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- TARRAGONA - TARRAGONA	17	5.116,02	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
344	1	5025628	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- TARRAGONA - TARRAGONA	17	5.116,02	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
345	1	5025620	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- TARRAGONA - TARRAGONA	17	5.115,04	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
346	1	5025624	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- TARRAGONA - TARRAGONA	17	5.115,04	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
347	1	5025634	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- TARRAGONA - TARRAGONA	17	5.115,04	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

DEL. GOB. EN CATALUÑA - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
348	1	2155821	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	- BARCELONA - BARCELONA	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
349	1	1141720	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- BARCELONA - BARCELONA	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría. - Organización de reuniones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PUESTOS SECRETARÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
350	1	1441795	AYUDANTE DE OFICINA	- BARCELONA - BARCELONA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
351	1	1673371	CONDUCTOR / CONDUCTORA	- BARCELONA - BARCELONA	14	4.589,76	C2	A5	EX11			PME	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado. - Conocimiento acreditado en conducción evasiva. - Conocimiento acreditado en mantenimiento del automóvil. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CONDUCTOR. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
352	1	3467280	CONDUCTOR / CONDUCTORA	- BARCELONA - BARCELONA	14	4.589,76	C2	A5	EX11			PME	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado. - Conocimiento acreditado en conducción evasiva. - Conocimiento acreditado en mantenimiento del automóvil. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CONDUCTOR. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
353	1	4278893	CONDUCTOR / CONDUCTORA	- LUGO - LUGO	14	4.589,76	C2	A5	EX11			PME	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado. - Conocimiento acreditado en conducción evasiva. - Conocimiento acreditado en mantenimiento del automóvil. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CONDUCTOR. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL. GOB. EN BARCELONA - SUBDEL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
354	1	1369403	HABILITADO / HABILITADA CAJERO	- BARCELONA - BARCELONA	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. - Tareas de gestión y tramitación de expedientes de pagos en firme, pagos a justificar y anticipos de caja fija. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ECONÓMICA Y HABILITACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
355	1	1069138	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- BARCELONA - BARCELONA	18	3.961,16	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
356	1	2887646	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	- BARCELONA - BARCELONA	16	8.216,18	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
357	1	4041278	AYUDANTE DE OFICINA	- BARCELONA - BARCELONA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
358	1	4689395	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	- BARCELONA - BARCELONA	14	4.589,76	C2	AE	EX11			A.P	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO OFICINA DE INFORMACIÓN. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).	

SUBDEL. GOB. EN LLEIDA - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
359	1	2724490	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	- LLEIDA - LLEIDA	16	8.204,42	C1 C2	AE	EX11			APC1	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO OFICINA DE INFORMACIÓN. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).	

SUBDEL. GOB. EN TARRAGONA - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
360	1	2750033	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- TARRAGONA - TARRAGONA	18	7.793,66	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
361	1	1805542	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	- TARRAGONA - TARRAGONA	16	8.520,40	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
362	1	4692025	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	- TARRAGONA - TARRAGONA	16	8.216,18	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
363	1	3020947	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	- TARRAGONA - TARRAGONA	16	8.204,42	C1	AE	EX11			APC1 LCA	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
364	1	1829925	AYUDANTE DE OFICINA	- TARRAGONA - TARRAGONA	16	3.961,16	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
365	1	3953492	CONDUCTOR / CONDUCTORA	- TARRAGONA - TARRAGONA	14	4.589,76	C2	A5	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado. - Conocimiento acreditado en conducción evasiva. - Conocimiento acreditado en mantenimiento del automóvil. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CONDUCTOR. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL. GOB. BARCELONA-A. FUNC. IND. ENERG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
366	1	2733277	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- BARCELONA - BARCELONA	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría. - Organización de reuniones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PUESTOS SECRETARÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL. GOB. BARCELONA-A. FUNC. AGRIC. PES.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
367	1	2354460	AYUDANTE DE OFICINA	- BARCELONA - BARCELONA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			PIF	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL. GOB. BARCELONA-ÁREA FUNC. S. Y P.S.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
368	1	4692055	AYUDANTE DE OFICINA	- BARCELONA - BARCELONA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			PIF	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

DEL. GOB. EN EXTREMADURA

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN BADAJOZ

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
369	1	4692092	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BADAJOZ - BADAJOZ	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
370	1	983260	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BADAJOZ - BADAJOZ	17	5.115,04	C1 C2	AE	EX11			A.P	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - EXTRANJERÍA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.).	

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN CÁCERES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
371	1	3417485	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- CACERES - CACERES	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX21			A.P	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. Perfil formativo/Cursos de formación: - EXTRANJERÍA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
372	1	1095762	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- CACERES - CACERES	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
373	1	4365777	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- CACERES - CACERES	17	5.115,04	C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
374	1	4562876	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- CACERES - CACERES	17	5.115,04	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

DEL. GOB. EN EXTREMADURA - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
375	1	4492678	HABILITADO / HABILITADA CAJERO	- BADAJOZ - BADAJOZ	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. - Tareas de gestión y control de pagos en firme, pagos a justificar y anticipos de caja fija. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ECONÓMICA Y HABILITACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.). 	
376	1	1427473	JEFE / JEFA DE SECCION	- BADAJOZ - BADAJOZ	22	5.364,66	A2 C1	A1	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos sancionadores, quejas y reclamaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas de sanciones, INSIDE y SOROLLA. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES Y SEGURIDAD CIUDADANA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
377	1	5065795	JEFE / JEFA DE SECCION	- BADAJOZ - BADAJOZ	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relaciones con Organizaciones no Gubernamentales y Asociaciones en materia de violencia de género. - Tareas de control y seguimiento de casos de violencia de género. - Tareas de coordinación con Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado. - Tareas de coordinación con otras Administraciones Territoriales en materia de violencia de género. - Tareas de organización de jornadas formativas e informativas sobre violencia de género. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIOLENCIA DE GÉNERO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.). 	
378	1	2285182	JEFE / JEFA DE SECCION	- BADAJOZ - BADAJOZ	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de elaboración de informes y estadísticas. - Registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Coordinación y organización equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
379	1	2574664	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- BADAJOZ - BADAJOZ	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de comunicación con Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES Y SEGURIDAD CIUDADANA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 	
380	1	960573	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- BADAJOZ - BADAJOZ	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría. - Organización de reuniones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PUESTOS SECRETARÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
381	1	1831931	AYUDANTE DE OFICINA	- BADAJOZ - BADAJOZ	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
382	1	4084857	AYUDANTE DE OFICINA	- BADAJOZ - BADAJOZ	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	
383	1	4689265	AYUDANTE DE OFICINA	- BADAJOZ - BADAJOZ	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
384	1	2014401	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	- BADAJOZ - BADAJOZ	14	8.204,42	C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
385	1	883763	CONDUCTOR / CONDUCTORA	- BADAJOZ - BADAJOZ	14	4.589,76	C2	A5	EX11			PME	Descripción del puesto de trabajo: - Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado. - Conocimiento acreditado en conducción evasiva. - Conocimiento acreditado en mantenimiento del automóvil. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONDUCTOR. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).	

SUBDEL. GOB. EN CÁCERES - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
386	1	1647202	JEFE / JEFA DE SECCION	- CACERES - CACERES	20	5.364,66	A2 C1	AE	EX11			A.P	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de asesoramiento y atención al público. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
387	1	4258450	AYUDANTE DE OFICINA	- CACERES - CACERES	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa. - Tareas de organización de reuniones y atención telefónica. - Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Tareas de información y atención al público. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXPROPIACIÓN FORZOSA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.). 	
388	1	1053530	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	- CACERES - CACERES	14	7.632,24	C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

DEL. GOB. EN GALICIA

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN A CORUÑA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
389	1	1857026	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- A CORUÑA - CORUÑA, A	17	5.116,02	C1 C2	A1	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
390	1	2846786	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- A CORUÑA - CORUÑA, A	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
391	1	2985736	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- A CORUÑA - CORUÑA, A	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
392	1	4711432	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- A CORUÑA - CORUÑA, A	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
393	1	4711433	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- A CORUÑA - CORUÑA, A	17	5.116,02	C1 C2	A1	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
394	1	4689242	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- A CORUÑA - CORUÑA, A	17	5.115,04	C1 C2	A1	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN LUGO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
395	1	2499350	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA	- LUGO - LUGO	18	5.115,04	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
396	1	2858193	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- LUGO - LUGO	17	5.116,02	C1 C2	A1	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
397	1	4984063	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- LUGO - LUGO	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN OURENSE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
398	1	3644028	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- OURENSE - OURENSE	17	5.116,02	C1 C2	A1	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
399	1	756179	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- OURENSE - OURENSE	17	5.116,02	C1 C2	A1	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN PONTEVEDRA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
400	1	2931493	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
401	1	4984059	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	17	5.115,04	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

DEL. GOB. EN GALICIA - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
402	1	2874359	AYUDANTE DE OFICINA	- A CORUÑA - CORUÑA, A	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de régimen interior. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADARAL3 y TRAMA. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
403	1	4469790	AYUDANTE DE OFICINA	- A CORUÑA - CORUÑA, A	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
404	1	3647257	AYUDANTE DE OFICINA	- A CORUÑA - CORUÑA, A	16	3.961,16	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL. GOB. EN A CORUÑA - SUBDEL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
405	1	3967839	AYUDANTE DE OFICINA	- A CORUÑA - CORUÑA, A	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos relacionados con emigrantes retornados. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
406	1	4692126	AYUDANTE DE OFICINA	- A CORUÑA - CORUÑA, A	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de pesca marítima. - Tareas de apoyo en la tramitación de altas y bajas en el censo de la flota pesquera operativa. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
407	1	5052032	AUXILIAR DE OFICINA	- A CORUÑA - CORUÑA, A	14	3.656,24	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de industria y energía. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL. GOB. EN LUGO - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
408	1	5224181	JEFE / JEFA DE SECCION	- LUGO - LUGO	20	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión, instrucción y tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana y derechos de los ciudadanos. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES Y SEGURIDAD CIUDADANA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
409	1	2523869	AYUDANTE DE OFICINA	- LUGO - LUGO	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
410	1	4069895	AYUDANTE DE OFICINA	- LUGO - LUGO	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL. GOB. EN OURENSE-S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
411	1	1477155	AYUDANTE DE OFICINA	- OURENSE - OURENSE	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADARAL3, RCP, SIGP, TRAMA y Jubil@. - Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. - Tareas de elaboración de certificados de méritos para concursos y tramites relacionados con elecciones sindicales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
412	1	1259200	AUXILIAR DE OFICINA	- OURENSE - OURENSE	14	4.589,76	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de certificados, ayudas a emigrantes retornados y expedientes de salarios de tramitación. - Tareas de diligenciado de libros contables de sociedades cooperativas, fes de vida y reclamación de pensiones del extranjero. - Tareas de apoyo en el trámite para retirar fondos de la previsión provisional ó II pilar. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL. GOB. PONTEVEDRA-S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
413	1	3635295	JEFE / JEFA DE SECCION	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Tareas de selección de funcionarios interinos y personal laboral. - Tareas de coordinación de actividades de formación y gestión de equipos de trabajo. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADARAL3, SIGP, RCP y TRAMA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
414	1	2562647	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	18	8.898,40	C1 C2	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de emisión de certificados electrónicos y sistemas de identificación CI@ve. - Tareas de tramitación e inscripción de procedimientos de apoderamiento Apud Acta y actuación electrónica a través de funcionario habilitado. - Utilización de las aplicaciones informáticas GEISER, APODERA, HABILITA, PCP/ICP y CRETA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
415	1	1198904	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Despacho de correspondencia, control de agenda y tramitación de quejas y sugerencias. - Tareas de tramitación y seguimiento de procedimientos administrativos relativos a los derechos de reunión y de huelga. - Tareas de tramitación de auxilios y práctica de comunicaciones a Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. - Tareas de información y atención al público. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
416	1	3301127	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la emisión de certificados electrónicos y sistemas de identificación CI@ve. - Tareas de apoyo en la tramitación e inscripción de procedimientos de apoderamiento Apud Acta y actuación electrónica a través de funcionario habilitado. - Utilización de las aplicaciones informáticas GEISER, APODERA, HABILITA, PCP/ICP y CRETA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
417	1	1197752	AYUDANTE DE OFICINA	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de seguridad ciudadana, seguridad privada, ley de deporte y metales preciosos. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos y recursos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de las aplicaciones informáticas de sanciones, GEISER, INTECO, INSIDE y NOTIFICA. - Tareas de información y atención al público. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES Y SEGURIDAD CIUDADANA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
418	1	2472345	AYUDANTE DE OFICINA	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	16	3.961,16	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL. GOB. PONTEVED.-D.P.A.S. Y P.S. VIGO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
419	1	5046558	AYUDANTE DE OFICINA	- PONTEVEDRA - VIGO	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			PIF	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
420	1	2415623	AUXILIAR DE OFICINA	- PONTEVEDRA - VIGO	14	4.589,76	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad. - Tareas de apoyo en relaciones con los juzgados y con Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. - Utilización de la aplicación de registro GEISER. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL. GOB. A CORUÑA-A. FUNC. ALTA INS. ED.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
421	1	1243344	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- A CORUÑA - CORUÑA, A	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización de reuniones, despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría. - Utilización de las aplicaciones para la homologación y convalidación de títulos extranjeros y para la acreditación de títulos españoles en el exterior. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PUESTOS SECRETARÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL. GOB. PONTEV.-OF. PES. SAN. A. V. VIGO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
422	1	5046562	JEFE / JEFA DE SECCION	- PONTEVEDRA - VIGO	20	4.589,76	A2	AE	EX11			PIF	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de elaboración de informes y propuestas de resolución. - Tareas de gestión y tramitación de recursos administrativos. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).	

DEL. GOB. EN LA RIOJA

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN LOGROÑO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
423	1	3360719	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- LA RIOJA - LOGROÑO	20	6.049,40	A2 C1	AE	EX21			A.P	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. Perfil formativo/Cursos de formación: - EXTRANJERÍA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).	

DEL. GOB. EN LA RIOJA - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
424	1	3638363	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	- LA RIOJA - LOGROÑO	18	8.898,40	C1 C2	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
425	1	3676913	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- LA RIOJA - LOGROÑO	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. - Tareas de gestión y control de pagos en firme, pagos a justificar y anticipos de caja fija. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. - Tareas de información y atención al público. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ECONÓMICA Y HABILITACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
426	1	4404072	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP)	- LA RIOJA - LOGROÑO	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADARAL3, SIGP y RCP. - Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. - Tareas de elaboración de certificados de méritos para concursos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
427	1	4251207	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	- LA RIOJA - LOGROÑO	16	8.216,18	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
428	1	3937880	AYUDANTE DE OFICINA	- LA RIOJA - LOGROÑO	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

DEL. GOB. EN MADRID

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN MADRID

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
429	1	1084295	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	20	9.585,24	A2 C1	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
430	1	1519829	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	18	9.053,10	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
431	1	1492204	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	17	9.053,10	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
432	1	1631706	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	17	9.053,10	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
433	1	1665658	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	17	9.053,10	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
434	1	1712746	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	17	9.053,10	C1 C2	A3	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
435	1	2882762	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	17	9.053,10	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
436	1	3615776	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	17	9.053,10	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
437	1	4563546	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	17	9.053,10	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
438	1	4580182	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	17	9.053,10	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
439	1	4580191	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	17	9.053,10	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
440	1	4703987	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	17	9.053,10	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
441	1	4984234	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	17	9.053,10	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
442	1	4984250	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MADRID - ALCOBENDAS	17	9.053,10	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
443	1	4984260	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	17	9.053,10	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
444	1	4984281	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	17	9.053,10	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
445	1	4577894	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	17	5.115,04	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
446	1	4577909	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	17	5.115,04	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
447	1	4580176	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	17	5.115,04	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

DEL. GOB. EN MADRID - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
448	1	1628232	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal a través de las aplicaciones informáticas RCP, BADARAL3, SIGP, GEISER, Portafirmas y Jubil@. - Tareas de organización y gestión de procesos electorales. - Tareas de elaboración de informes y propuestas en materia de personal. - Tareas de generación de certificados de empleado público a través de la oficina de registro de empleado público. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 	
449	1	5054987	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de elaboración y remisión de propuestas de resolución de compatibilidad. - Tareas de elaboración y remisión de propuestas de resolución de prolongaciones de servicio, accidentes laborales, y jubilaciones por incapacidad permanente de personal funcionario y laboral. - Tareas de gestión y tramitación de recursos administrativos en materia de personal. - Tareas de elaboración y remisión de expedientes administrativos a los órganos judiciales a través de la aplicación INSIDE. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
450	1	4500272	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión del mantenimiento de inmuebles. - Tareas de apoyo en la coordinación de ruedas de prensa y reuniones. - Tareas de gestión de mobiliario y obras de arte. - Tareas de control de inspecciones y revisiones en edificios. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
451	1	5241535	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa. - Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXPROPIACIÓN FORZOSA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 	
452	1	2295913	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	3.961,16	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
453	1	4692154	AUXILIAR DE OFICINA	- MADRID - MADRID	14	4.589,76	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de grabación y tratamiento de datos. - Utilización de las aplicaciones informáticas Tasas, ATENEO y SISAEX. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

DEL. GOB. EN MADRID-A. FUNC. INDUST. ENER.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
454	1	808347	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	

DEL. GOB. EN MURCIA

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN MURCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
455	1	1178771	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA	- MURCIA - MURCIA	18	9.078,30	C1 C2	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
456	1	4681120	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MURCIA - MURCIA	17	9.053,10	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
457	1	4576798	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MURCIA - MURCIA	17	5.116,02	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
458	1	4681121	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MURCIA - MURCIA	17	5.116,02	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
459	1	4984142	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MURCIA - MURCIA	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
460	1	4984144	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MURCIA - MURCIA	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
461	1	4984146	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MURCIA - MURCIA	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
462	1	4984149	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MURCIA - MURCIA	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
463	1	5025685	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MURCIA - MURCIA	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
464	1	5025694	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MURCIA - MURCIA	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
465	1	2491695	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MURCIA - MURCIA	17	5.115,04	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
466	1	4611096	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MURCIA - MURCIA	17	5.115,04	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
467	1	4984143	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MURCIA - MURCIA	17	5.115,04	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
468	1	5025688	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- MURCIA - MURCIA	17	5.115,04	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

DEL. GOB. EN MURCIA - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
469	1	4497262	JEFE / JEFA DE SECCION	- MURCIA - MURCIA	22	8.281,70	A2 C1	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de asesoramiento y atención al público. - Tareas de tramitación de altas y bajas de Registradores de certificados de la FNMT. - Tareas de tramitación y seguimiento de quejas y sugerencias. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.). 	
470	1	1694820	JEFE / JEFA DE SECCION	- MURCIA - MURCIA	22	5.364,66	A2 C1	A2	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la garantía de la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Utilización de la aplicación informática de concentraciones y manifestaciones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES Y SEGURIDAD CIUDADANA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
471	1	4014965	JEFE / JEFA DE SECCION	- MURCIA - MURCIA	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de expedientes de contratación. - Utilización de la plataforma de contratación del Sector Público. - Tareas relacionadas con el control de legalidad de los actos y acuerdos de las Entidades Locales. - Tareas de apoyo a las funciones encomendadas a la Vicesecretaría. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ECONÓMICA Y HABILITACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 6,00 pts.). 	
472	1	2834264	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MURCIA - MURCIA	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de educación. - Tareas de convalidación de estudios y expedientes derivados de otras Comunidades Autónomas y países extranjeros. - Tareas de aplicación de la legislación estatal en materia de educación. - Tareas de elaboración de informes, estadísticas y memorias. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
473	1	4343474	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	- MURCIA - MURCIA	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
474	1	2425415	AYUDANTE DE OFICINA	- MURCIA - MURCIA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de inspección fronteriza. - Tareas de información en relación con los certificados expedidos en los procedimientos inspectores en los puestos de inspección fronteriza. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
475	1	5154803	AYUDANTE DE OFICINA	- MURCIA - MURCIA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos derivados de la actuación del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. - Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Tareas de tramitación de anticipos de dietas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXPROPIACIÓN FORZOSA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

DEL. GOB. MURCIA-O.A.SAN. Y P.S.-CARTAGENA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
476	1	4046920	AYUDANTE DE OFICINA	- MURCIA - CARTAGENA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.).	

DEL. GOB. COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN NAVARRA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
477	1	1536874	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	22	9.585,24	A2 C1	AE	EX21			APC2	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. Perfil formativo/Cursos de formación: - EXTRANJERÍA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
478	1	1864975	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
479	1	4580135	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	17	5.116,02	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
480	1	4984049	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
481	1	5025652	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
482	1	3835434	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	17	5.115,04	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN C. FORAL DE NAVARRA-S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
483	1	5031107	JEFE / JEFA DE SECCION	- NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de apoyo en la gestión administrativa a las distintas Áreas Funcionales. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
484	1	790070	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	- NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	18	8.898,40	C1 C2	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
485	1	4124914	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría. - Organización de reuniones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PUESTOS SECRETARÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
486	1	1379436	AYUDANTE DE OFICINA	- NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
487	1	4692186	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	- NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	14	8.204,42	C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
488	1	3473732	CONDUCTOR / CONDUCTORA	- NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	14	4.589,76	C2	A5	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado. - Conocimiento acreditado en conducción evasiva. - Conocimiento acreditado en mantenimiento del automóvil. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CONDUCTOR. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

DEL. GOB. EN EL PAÍS VASCO

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN ARABA/ÁLAVA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
489	1	3586277	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ	17	5.116,02	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
490	1	2302368	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ	17	5.115,04	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN GIPUZKOA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
491	1	1449175	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
492	1	4692216	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
493	1	2407597	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	17	5.115,04	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
494	1	3314141	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	17	5.115,04	C1 C2	AE	EX11			A.P	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - EXTRANJERÍA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).	

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN BIZKAIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
495	1	2131425	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BIZKAIA - BILBAO	17	9.053,10	C1 C2	AE	EX11			APC1	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - EXTRANJERÍA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
496	1	2879710	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- BIZKAIA - BILBAO	17	9.053,10	C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
497	1	2660149	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
498	1	2669044	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
499	1	2936411	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
500	1	4238886	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
501	1	4519327	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
502	1	5278317	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.116,02	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
503	1	2402251	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.115,04	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
504	1	2776168	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.115,04	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
505	1	4684686	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.115,04	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

DEL. GOB. PAÍS VASCO - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
506	1	1530158	JEFE / JEFA DE SECCION	- ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ	22	4.589,76	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADARAL3, SIGP y RCP. - Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal y elaboración de certificados de méritos. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
507	1	1162372	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP)	- ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADARAL3, SIGP y RCP. - Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. - Tareas de elaboración de certificados de méritos para concursos; así como organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
508	1	1740734	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	- ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ	16	4.209,52	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN ARABA/ÁLAVA - SUBDEL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
509	1	4672914	JEFE / JEFA DE SECCION	- ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADARAL3, SIGP y RCP. - Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
510	1	4689249	AYUDANTE DE OFICINA	- ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL. GOB. EN GIPUZKOA - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
511	1	2499989	JEFE / JEFA DE SECCION DE RELACIONES CON LAS ADMINISTRACION ES TERRITORIALES	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	22	5.364,66	A2 C1	A2	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de control de legalidad, requerimientos e impugnación de actos y acuerdos de Entidades Locales. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria en procesos electorales. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
512	1	2796630	JEFE / JEFA DE SECCION	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: SIGP, RCP y BADARAL3. - Tareas de elaboración de informes y propuestas en materia de personal. - Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
513	1	4246709	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	18	8.898,40	C1 C2	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
514	1	1641827	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	18	3.961,16	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
515	1	1812818	AYUDANTE DE OFICINA	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN BIZKAIA-S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
516	1	4692249	JEFE / JEFA DE SECCION	- BIZKAIA - BILBAO	22	4.589,76	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal y de procesos de selección de funcionarios interinos y personal laboral. - Tareas de gestión y coordinación en planes de formación y actividades formativas. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: SIGP, GESINTER, TRAMA, Jubil@, Cepit, BADARAL3 y RCP. - Tareas de elaboración de informes y propuestas en materia de personal. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
517	1	1112505	AYUDANTE DE OFICINA	- BIZKAIA - BILBAO	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
518	1	2319250	AYUDANTE DE OFICINA	- BIZKAIA - BILBAO	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
519	1	2356951	AYUDANTE DE OFICINA	- BIZKAIA - BILBAO	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
520	1	2364582	AYUDANTE DE OFICINA	- BIZKAIA - BILBAO	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
521	1	3933884	AYUDANTE DE OFICINA	- BIZKAIA - BILBAO	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información en materia de vacunación internacional. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de la aplicación informática SISAEX. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
522	1	4391276	AYUDANTE DE OFICINA	- BIZKAIA - BILBAO	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
523	1	5227255	AYUDANTE DE OFICINA	- BIZKAIA - BILBAO	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
524	1	4102136	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	- BIZKAIA - BILBAO	16	3.961,16	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
525	1	2695035	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	- BIZKAIA - BILBAO	14	8.204,42	C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
526	1	4304885	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	- BIZKAIA - BILBAO	14	7.596,26	C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL. GOB. BIZKAIA-DEP. PR. A. SAN. Y P.S.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
527	1	4692239	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- BIZKAIA - BILBAO	18	10.490,48	C1 C2	AE	EX11			24H PIF	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de inspección fronteriza. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Especial disponibilidad en horario ampliado. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
528	1	5046516	AUXILIAR DE OFICINA	- BIZKAIA - SANTURTZI	14	4.209,52	C2	AE	EX11			PIF	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de inspección fronteriza. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL. GOB. GIPUZKOA-DEP. PR .A. TR. E INM.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
529	1	1368471	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría. - Organización de reuniones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PUESTOS SECRETARÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

DEL. GOB. EN LA COMUNIDAD VALENCIANA

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN VALENCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
530	1	3567662	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- VALENCIA - VALENCIA	22	9.585,24	A2 C1	A6	EX21			APC2 FC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
531	1	4783091	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- VALENCIA - VALENCIA	22	9.585,24	A2 C1	A6	EX21			APC2 FC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
532	1	1899037	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- VALENCIA - VALENCIA	17	9.053,10	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
533	1	2225366	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- VALENCIA - VALENCIA	17	9.053,10	C1 C2	AE	EX21			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
534	1	4580021	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- VALENCIA - VALENCIA	17	9.053,10	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
535	1	1793973	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- VALENCIA - VALENCIA	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
536	1	3437277	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- VALENCIA - VALENCIA	17	5.116,02	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
537	1	4368769	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- VALENCIA - VALENCIA	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
538	1	4984187	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- VALENCIA - VALENCIA	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
539	1	5025742	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- VALENCIA - VALENCIA	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
540	1	5025746	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- VALENCIA - VALENCIA	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
541	1	5025751	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- VALENCIA - VALENCIA	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
542	1	5266499	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- VALENCIA - VALENCIA	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
543	1	4878514	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- VALENCIA - VALENCIA	17	5.115,04	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN ALICANTE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
544	1	4783085	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	22	9.585,24	A2 C1	A6	EX21			APC2 FC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
545	1	4610235	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	17	6.049,40	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
546	1	1292120	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	17	5.116,02	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
547	1	2842112	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	17	5.116,02	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
548	1	4418322	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
549	1	4984110	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
550	1	5000212	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	17	5.116,02	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
551	1	5025732	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
552	1	1248973	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	17	5.115,04	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
553	1	1881073	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	17	5.115,04	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN CASTELLÓN

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
554	1	5000215	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	17	5.116,02	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
555	1	4984106	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	17	5.115,04	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
556	1	4984108	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	17	5.115,04	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

DEL. GOB. EN C. VALENCIANA - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
557	1	4199567	JEFE / JEFA DE SECCION	- VALENCIA - VALENCIA	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES Y SEGURIDAD CIUDADANA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
558	1	4421995	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP)	- VALENCIA - VALENCIA	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: SIGP y RCP. - Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. - Tareas de elaboración de certificados de méritos para concursos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
559	1	805117	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- VALENCIA - VALENCIA	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y los derechos de los ciudadanos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES Y SEGURIDAD CIUDADANA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
560	1	2987000	SECRETARIO / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- VALENCIA - VALENCIA	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría. - Organización de reuniones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PUESTOS SECRETARÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
561	1	3421752	AYUDANTE DE OFICINA	- VALENCIA - VALENCIA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de la aplicación informática de gestión de personal SIGP. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
562	1	3734949	AYUDANTE DE OFICINA	- VALENCIA - VALENCIA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad. - Utilización de la aplicación informática de drogas. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES Y SEGURIDAD CIUDADANA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
563	1	4026548	AYUDANTE DE OFICINA	- VALENCIA - VALENCIA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de autorizaciones administrativas en materia de industria y pirotecnia. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
564	1	2187066	JEFE / JEFA DE PARQUE MOVIL	- VALENCIA - VALENCIA	14	7.119,00	C2	AE	EX11			PME	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de control y planificación de la disponibilidad de conductores y vehículos oficiales. - Tareas de conducción de vehículos oficiales. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - CONDUCTOR. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
565	1	4520430	AUXILIAR DE OFICINA	- VALENCIA - VALENCIA	14	4.589,76	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de educación: convalidaciones, homologaciones, entrega de títulos y credenciales de homologación. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL. GOB. EN ALICANTE - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
566	1	3304701	JEFE / JEFA DE SECCION	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión, instrucción y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES Y SEGURIDAD CIUDADANA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
567	1	3808657	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES Y SEGURIDAD CIUDADANA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
568	1	1024516	AYUDANTE DE OFICINA	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Tareas de información y atención al público. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES Y SEGURIDAD CIUDADANA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
569	1	1430282	AYUDANTE DE OFICINA	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa. - Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXPROPIACIÓN FORZOSA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL. GOB. EN CASTELLÓN - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
570	1	1906068	JEFE / JEFA DE SECCION	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de gestión y tramitación de recursos y resoluciones en materia sancionadora y reclamaciones económico-administrativas. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES Y SEGURIDAD CIUDADANA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
571	1	816309	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de gestión y tramitación de recursos administrativos y resoluciones. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
572	1	1902190	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	16	8.216,18	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de educación: convalidaciones, homologaciones y equivalencias de títulos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
573	1	1388686	AYUDANTE DE OFICINA	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
574	1	4263546	AYUDANTE DE OFICINA	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos relacionados con las Administraciones Locales. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
575	1	4396902	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	14	8.204,42	C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de educación: convalidaciones, homologaciones y equivalencias de títulos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL. GOB. ALICANTE-DEP. ÁREA AGR. PESCA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
576	1	922181	AUXILIAR DE OFICINA	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	14	10.738,98	C2	AE	EX11			24H PIF	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de agricultura. - Tareas de apoyo en la tramitación de informes al Jurado de Expropiación Forzosa. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de pesca marítima. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL. GOB. VALENCIA-AR. FUNC. TRAB. INM.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
577	1	1355369	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- VALENCIA - VALENCIA	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría. - Organización de reuniones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PUESTOS SECRETARÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

DEL. GOB. EN LA CIUDAD DE CEUTA

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN LA C. DE CEUTA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
578	1	3749882	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA	- CEUTA - CEUTA	18	9.078,30	C1 C2	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
579	1	4579513	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- CEUTA - CEUTA	17	5.116,02	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
580	1	5638304	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- CEUTA - CEUTA	17	5.115,04	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

DELEG. GOB. CIUDAD DE CEUTA - SECR. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
581	1	4691850	JEFE / JEFA DE SECCION	- CEUTA - CEUTA	22	4.589,76	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en apoyo a la coordinación del servicio de formación. - Tareas de elaboración de plantillas, informes y estadísticas. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación. - Tareas de mantenimiento y control del inventario. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.). 	
582	1	1783734	AYUDANTE DE OFICINA	- CEUTA - CEUTA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
583	1	1262331	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	- CEUTA - CEUTA	14	8.204,42	C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
584	1	4692315	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	- CEUTA - CEUTA	14	4.589,76	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

DEL. GOB. EN LA CIUDAD DE MELILLA
OFICINA DE EXTRANJERÍA EN C. DE MELILLA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
585	1	5025776	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- MELILLA - MELILLA	17	5.116,02	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
586	1	4607346	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- MELILLA - MELILLA	17	5.115,04	C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

DEL. GOB. CIUDAD MELILLA-A. FUNC .FOMENTO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
587	1	5638320	JEFE / JEFA DE SECCION	- MELILLA - MELILLA	22	5.364,66	A2 C1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de organización y supervisión de la grabación y explotación de datos. - Tareas de elaboración de informes y estadísticas. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).	

CUERPOS O ESCALAS:

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

* EX21: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

* EX18: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

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

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

- * APC1: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO: 3000 €
- * A.P: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO
- * PME: PUESTO PROVENIENTE DEL PARQUE MOVIL DEL ESTADO
- * APC2: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO: 3300 €
- * EPD3: EMPLEADO PUBLICO DESIGNADO RESOLUCION 191672
- * A.H: PUESTO DE INSPEC. FRONTERIZA CON APLIAC.DE HORARIO SEGUN ACUERDO DE CONSEJO DE MINISTROS DE 07-02-06
- * PIF: PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN UN PUESTO DE INSPECCION FRONTERIZA
- * TPB: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL BASICO
- * LCA: EL CONOCI. LENGUA OFIC. C. A. SERA CONSIDERADO MERITO RELEVA
- * 24H: PUESTOS CON HORARIO DE INSPECCION 24 HORAS ACUERDO CONSEJO MINISTROS FEBRERO 2006
- * FC1: PUESTO RETRIBUIDO DE CONFORMIDAD CON EL REAL DECRETO 950/2005, DE 29 JULIO.

ANEXO II

Listado de puestos a resultas

DEL. GOB. EN ANDALUCÍA - MINISTERIO POL. TERRIT. Y MEM. DEMOCRÁTICA

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN SEVILLA

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1259070	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- SEVILLA - SEVILLA	17	5.115,04	C1 C2	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

DEL. GOB. EN ANDALUCÍA - S. GRAL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	5348594	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- SEVILLA - SEVILLA	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADARAL3, SIGP y RCP. - Utilización del Sistema RED de la Seguridad Social. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
3	3909161	AYUDANTE DE OFICINA	- SEVILLA - SEVILLA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	

SUBDEL. GOB. EN CÓRDOBA - S. GRAL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	3577165	JEFE / JEFA DE SECCION	- CORDOBA - CORDOBA	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Actividades en relación con la garantía de la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Tareas de gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. - Utilización de la aplicación informática de sanciones e INSIDE. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES Y SEGURIDAD CIUDADANA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 1,00 pts.). 	

SUBDEL. GOB. EN HUELVA - S. GRAL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	1383528	AYUDANTE DE OFICINA	- HUELVA - HUELVA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	

SUBDEL. GOB. EN MÁLAGA - S. GRAL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	1315654	AYUDANTE DE OFICINA	- MÁLAGA - MÁLAGA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADARAL3, SIGP, RCP y TRAMA. - Tareas de apoyo en procesos de selección de personal laboral y funcionario interino. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.). 	

DEL. GOB. EN ARAGÓN

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN ZARAGOZA

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	3345767	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	9.053,10	C1 C2	A1	EX21			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
8	4734501	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
9	4984136	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
10	5025785	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
11	5102221	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

DEL. GOB. EN ARAGÓN - S. GRAL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	1068362	AYUDANTE DE OFICINA	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos derivados de la actuación del Jurado Provincial de expropiación forzosa. - Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXPROPIACIÓN FORZOSA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 	

SUBDEL. GOB. EN HUESCA - S. GRAL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	4689378	AYUDANTE DE OFICINA	- HUESCA - HUESCA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de manifestaciones y concentraciones. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Tareas de información y atención al público. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES Y SEGURIDAD CIUDADANA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.). 	
14	1287367	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	- HUESCA - HUESCA	14	8.204,42	C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

DEL. GOB. EN ASTURIAS

DEL. GOB. EN ASTURIAS - S. GRAL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
15	4334070	JEFE / JEFA DE SECCION	- ASTURIAS - OVIEDO	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de industria y energía. - Tareas de instrucción, seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad privada y armas. - Tareas de gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES Y SEGURIDAD CIUDADANA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
16	3258256	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ASTURIAS - OVIEDO	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ECONÓMICA Y HABILITACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	3857758	AYUDANTE DE OFICINA	- ASTURIAS - OVIEDO	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de homologación de títulos extranjeros, universitarios y especialidades sanitarias. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
18	3519904	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	- ASTURIAS - OVIEDO	14	8.204,42	C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de emisión de certificados digitales y clave permanente. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.). 	

DEL. GOB. EN ILLES BALEARS

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN ILLES BALEARS

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
19	5025802	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	5.454,26	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

DEL. GOB. EN CANARIAS

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN P. GRAN CANARIA

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
20	4579057	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	9.374,54	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

DEL. GOB. EN CANARIAS - S. GRAL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
21	1168185	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18	4.890,62	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana y seguridad privada. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de tramitación de notificaciones electrónicas. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES Y SEGURIDAD CIUDADANA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 	
22	4659236	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana y seguridad privada. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de tramitación de notificaciones electrónicas. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES Y SEGURIDAD CIUDADANA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 	

DEL. GOB. EN CASTILLA-LA MANCHA

SUBDEL. GOB. EN ALBACETE - S. GRAL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
23	4711430	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ALBACETE - ALBACETE	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES Y SEGURIDAD CIUDADANA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL. GOB. GUADALAJARA - S. GRAL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
24	4451018	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	16	7.216,30	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Tareas de emisión de certificados digitales y clave permanente. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.). 	

DEL. GOB. EN CASTILLA Y LEÓN

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN VALLADOLID

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
25	4613099	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- VALLADOLID - VALLADOLID	17	5.115,04	C1 C2	A1	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
26	4711370	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- VALLADOLID - VALLADOLID	15	5.174,54	C2	A1	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN ÁVILA

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
27	4613104	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- AVILA - AVILA	17	9.053,10	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN LEÓN

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
28	2432104	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- LEON - LEON	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
29	3500258	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- LEON - LEON	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
30	4684671	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- LEON - LEON	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL. GOB. EN LEÓN - S. GRAL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
31	1200863	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	- LEON - LEON	16	8.204,42	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL. GOB. SALAMANCA - S. GRAL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
32	4417825	AYUDANTE DE OFICINA	- SALAMANCA - SALAMANCA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

SUBDEL. GOB. SEGOVIA - S. GRAL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
33	4878509	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- SEGOVIA - SEGOVIA	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de tramitación de procedimiento administrativo en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Utilización de la aplicación informática NOTIFICA. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - SANCIONES Y SEGURIDAD CIUDADANA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.).	

SUBDEL. GOB. EN SORIA - S. GRAL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
34	3402006	AYUDANTE DE OFICINA	- SORIA - SORIA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.).	

DEL. GOB. EN CATALUÑA

SUBDEL. GOB. EN BARCELONA - SUBDEL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
35	2948334	AYUDANTE DE OFICINA	- BARCELONA - BARCELONA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

DEL. GOB. EN EXTREMADURA

DEL. GOB. EN EXTREMADURA - S. GRAL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
36	3217569	JEFE / JEFA DE SECCION	- BADAJOZ - BADAJOZ	22	4.589,76	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: SIGP y RCP. - Tareas de coordinación de actividades de formación. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos de jubilación forzosa de clases pasivas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
37	1309692	AYUDANTE DE OFICINA	- BADAJOZ - BADAJOZ	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

DEL. GOB. EN GALICIA

SUBDEL. GOB. EN LUGO - S. GRAL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
38	5031112	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- LUGO - LUGO	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa. - Tareas de tramitación de anticipos de dietas a miembros del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. - Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXPROPIACIÓN FORZOSA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

DEL. GOB. EN MADRID

DEL. GOB. EN MADRID - S. GRAL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
39	4232069	AYUDANTE DE OFICINA	- MADRID - MADRID	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	
40	3581373	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	- MADRID - MADRID	14	6.844,18	C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

DEL. GOB. COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN NAVARRA

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
41	4667584	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	20	9.585,24	A2 C1	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

DEL. GOB. EN C. FORAL DE NAVARRA-S. GRAL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
42	2974715	AYUDANTE DE OFICINA	- NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	16	8.520,40	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

DEL. GOB. EN EL PAÍS VASCO

SUBDEL. GOB. EN GIPUZKOA - S. GRAL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
43	3342432	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	16	8.216,18	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL. GOB. EN BIZKAIA-S. GRAL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
44	3128522	JEFE / JEFA DE SECCION	- BIZKAIA - BILBAO	20	5.364,66	A2 C1	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. - Tareas de gestión y administración de fondos presupuestarios del centro de gasto. - Tareas de elaboración de Pliegos de contratación de servicios y asistencia a mesas de contratación. - Tareas de información y atención al público <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ECONÓMICA Y HABILITACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
45	831301	AYUDANTE DE OFICINA	- BIZKAIA - BILBAO	16	3.961,16	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

DEL. GOB. EN LA COMUNIDAD VALENCIANA

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN VALENCIA

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
46	4148029	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- VALENCIA - VALENCIA	20	9.585,24	A2	AE	EX21			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
47	4984185	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- VALENCIA - VALENCIA	17	5.116,02	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
48	4984304	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- VALENCIA - VALENCIA	16	5.196,24	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
49	5262349	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- VALENCIA - VALENCIA	16	5.115,04	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERÍA EN ALICANTE

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
50	4610205	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	17	9.053,10	C1	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

DEL. GOB. EN C. VALENCIANA - S. GRAL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
51	3652719	AYUDANTE DE OFICINA	- VALENCIA - VALENCIA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXPROPIACIÓN FORZOSA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL. GOB. EN ALICANTE - S. GRAL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
52	3034999	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia del derecho de reunión y manifestación. - Tareas de tramitación de auxilios y comunicaciones a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y peticiones judiciales. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Tareas de información y atención al público. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES Y SEGURIDAD CIUDADANA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
53	3542167	AYUDANTE DE OFICINA	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de Administraciones Territoriales. - Tareas de gestión de actividades de formación. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Tareas de información y atención al público. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX21: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

* A1: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* A.P: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO

* APC1: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO: 3000 €

* APC2: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO: 3300 €

ANEXO III

Solicitud

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática
Resolución de fecha _____ BOE _____

DATOS PERSONALES.

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

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
Continúa en la hoja siguiente						<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda, apartado 1						

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (Base Tercera.2)		
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Tipo de discapacidad:		
Adaptaciones precisas (resumen):		
Condiciona su petición por convivencia familiar (Base Tercera.3) con la del funcionario con DNI:		
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (Base Cuarta I.5):		
Destino previo del cónyuge funcionario:	Cuidado de hijo/a	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a)
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DNI:	Provincia:	Provincia:
Localidad:	Localidad:	Localidad:

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

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma

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

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

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

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

ANEXO IV

Certificado de Méritos

Don/Doña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI: Apellidos y Nombre: Grupo/Subgrupo: N.R.P.:

Cuerpo o Escala: Fecha Consolidación: Fecha Nombramiento:

Grado Consolidado (1): Orden P.S.:

Fecha Boletín Oficial: Años, Meses, Días, a fecha de

Antigüedad (basada en trienios): Titulaciones (3):

Admón. a la que pertenece (2):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo: Modalidad: Fecha:

3. DESTINO:**3.1 DESTINO DEFINITIVO**

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL

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

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

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

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

4.2 CURSOS

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

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En, a de de 20..

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

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

ANEXO V

Certificado de méritos específicos

D./D^a

.....

.....

(Nombre, apellidos y cargo)

CERTIFICO:

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

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

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

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

siguientes funciones:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

....., BOE de

En, a de de

(firma y sello)

ANEXO VI

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

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

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

DNI (si tuviera):

Nombre y apellidos:

Fecha de nacimiento:

Lugar de nacimiento:

En, a de de

Fdo.:

ANEXO VII

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

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

En, a de de

Fdo.: